



ESTADO DO PARANÁ

MANOEL DE OLIVEIRA FRANCO SOBRINHO
Secretario de Estado dos Negócios do Governo

Classificação de Cargos e Plano de Pagamento

10.E.
1955
CURITIBA

**CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
PLANO DE PAGAMENTO**

Exposição de Motivos
e
Ante-Projeto de Lei

UMA PALAVRA INICIAL

O presente trabalho consubstancia o pensamento do Governo no tocante ao plano de classificação dos cargos e revisão de níveis de vencimentos do funcionalismo público civil do Estado.

Resolvemos publicá-lo para que todos possam travar relações com o que de melhor e de mais moderno se fez no Paraná sôbre este assunto, de tanta relevância no complexo administrativo da coisa pública.

Seguiu-se uma ordem cronológica na ordenação da matéria publicada, pois é realmente a única que se impõe para exame e julgamento posteriores dos trabalhos da Comissão.

Pensamos que na nossa passagem pela Secretaria dos Negócios do Governo não poderíamos, em virtude da nossa condição de professor catedrático de Direito Administrativo, dar melhor contribuição ao Estado e ao Governo do Paraná.

Entregamos aos interessados esta publicação, certo da simpatia com que será recebida não só no meio funcional como também no meio universitário.

Curitiba, 1º de outubro de 1955

MANOEL DE OLIVEIRA FRANCO SOBRINHO

S Ú M U L A

- 1 --- Ato Executivo instituindo a Comissão de Estudos dos Planos de Classificação dos Cargos e Revisão dos Níveis de Vencimentos (Decreto n.º 17.755, de 17-6-55).
- 2 --- Ato Executivo designando os membros componentes da Comissão (Decreto n.º 18.285, de 14-6-55).
- 3 --- Exposição de Motivos e plano de lei dispondo sobre a criação do Departamento Estadual do Serviço Público. (26-9-55).
- 4 --- Mensagem do Senhor Governador à Assembléa Legislativa encaminhando ante-projeto de lei, que cria o D.E.S.P. (Departamento Estadual do Serviço Público).
- 5 --- Relatório da Comissão sobre os trabalhos realizados, acompanhado do plano de lei que consubstancia o pensamento do Executivo sobre a matéria.
- 6 --- Mensagem do Senhor Governador à Assembléa Legislativa encaminhando ante-projeto de lei, que adota no Serviço Civil do Estado um plano de classificação de cargos nos moldes da moderna técnica administrativa.

M E N S A G E M

100/55

Curitiba, 12 de agosto de 1955.

Senhor Presidente:

A Administração de Pessoal é, sem dúvida alguma, a parte mais importante das atividades gerais da administração pública; cuida, com eficiência, do potencial humano necessário ao Estado para que este cumpra a sua missão.

Da influência extraordinária do fator humano, resulta importância relevante da Administração de Pessoal.

Cabe ainda salientar, com alusão ao serviço público, as razões abaixo, na hipótese de não ser pleno e suficiente o argumento expandido:

- 1 — A Administração de Pessoal é, incontestavelmente, invulgar importância pelo número de indivíduos que constam dos quadros de servidores do Estado.
- 2 — A Administração de Pessoal é essencial à vida do Estado e assume posição de peculiar relevo pelo volume de despesas que os servidores representam para os cofres públicos.
- 3 — A Administração de Pessoal é indispensável à vida do Estado porque este, com sua intervenção, em grau cada vez mais acentuado, em diversos setores de especialização, não pode deixar de orientar-se de conformidade com os princípios, práticas e métodos característicos da moderna Gerência de Pessoal.

Por isso, em um Governo democrático, os problemas de pessoal no serviço público interessam a três grupos distintos: ao público em geral, ao Governo, considerado como empregador, e ao próprio servidor.

Uma organização de pessoal bem administrada evitará conflitos ou atritos na composição de interesses desses três grupos e, ao contrário, envidará todos os esforços no sentido de harmonizá-los.

De conformidade com o ensino dos tratadistas da Ciência da Administração, atividades auxiliares e funções de estado-maior devem ficar a cargo dos departamentos de administração geral, isto é, de grandes órgãos que, centralizando-as adequadamente, permitem maior eficiência à chefia executiva, tornando seu controle mais imediato, mais fácil e mais extenso, além de proporcionar ao Estado grande economia de pessoal, material e instalações.

A intensidade da centralização ou da descentralização, de quaisquer operações, é questão que depende de uma série de fatores. Em forma genérica, poderíamos dizer que, na Administração Pública, o grau de centralização, ou de descentralização, de qualquer aspecto ou fase de trabalho, só poderá ser determinado pelos seguintes objetivos: produção máxima e melhor, a custo mínimo, dentro do menor espaço de tempo e com inteiro contentamento de todas as partes interessadas. Mais sinteticamente, afirmariamos: o único critério para determinar-se a maior ou menor centralização de uma atividade do Governo são os padrões desejáveis de eficiência, reclamado pelas condições sócio-econômicas.

A Administração de Pessoal do Estado de hoje exige um harmonioso sistema, onde haja, nos vários níveis, isoladamente ou dentro de departamentos de administração geral, órgãos especiais, encarregados das funções de pessoal. Às unidades de posição mais elevada vêm cabendo as atribuições de estado-maior e mesmo execução total, ou parcial, de programas de recrutamento, seleção e treinamento. Às unidades secundárias têm sido distribuídas tarefas meramente executivas.

Entre outras razões, podem ser citadas, ainda, como favoráveis à instituição de um órgão central de pessoal, integrando um grande departamento de administração geral:

- 1.º — A Administração de Pessoal deve ser exercitada de modo igual e essa uniformidade não poderá existir sem que por ela vele um órgão central, equidistante dos órgãos secretariais e departamentais.
- 2.º — Há certas funções que podem, com vantagem, inclusive do ponto de vista econômico, ser exercidas por um único órgão, antes do que por vários (v.g. recrutamento, seleção, treinamento, classificação de cargos, etc.).

- 3.º — A coordenação das atividades dos órgãos secretariais, função precípua do órgão central, é um imperativo de boa organização e do bom funcionamento de um sistema de Administração de Pessoal, e somente poderá ser obtida quando atribuída ao centro.
- 4.º — Os trabalhos de pesquisas, essenciais para a eficiência da Administração de Pessoal, são melhor conduzidas por um órgão central, não somente em atenção aos princípios de economia, como também pelo melhor aproveitamento dos poucos especialistas em geral disponíveis.

As deficiências do atual órgão central de pessoal — a Comissão do Serviço Público Estadual — vêm-se evidenciando de tal forma, que se reconhece, embora salientando seus bons resultados num período de transição, já não atender às reais necessidades da pública administração.

As exigências do momento presente impõem a criação, o mais urgente possível, de um órgão técnico mais especializado, idêntico, quanto às finalidades, ao DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO (D.A.S.P.) e outros órgãos de administração geral existentes em vários Estados da Federação, sem perder de vista, é claro, às nossas peculiaridades, para que possa o Governo contar com a eficiência do seu aparelhamento administrativo, condizente com o alargamento progressivo do campo de ação do Estado.

Por outro lado, no serviço público, não seria lícito supor que o Chefe do Executivo — que é a autoridade administrativa máxima — pudesse cuidar, satisfatoriamente, dos problemas concernentes à Administração de Pessoal, sem que contasse com o auxílio de um órgão especializado nesses assuntos, já porque o número de empregados do Estado é avultado, a estrutura governamental extensa e complexa, os tipos de funções variadas, como também porque os problemas resultantes das relações entre o Estado e os seus funcionários são complexos e se revestem de caráter nitidamente técnico.

Diante dos motivos expostos, — tenho a honra de encaminhar a essa egrégia Assembléia Legislativa, para os fins legais, o incluso ante-projeto de lei, que dispõe sobre a criação de um DEPARTAMENTO ESTADUAL DO SERVIÇO PÚBLICO (D.E.S.P.), diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, como órgão de estudo e orientação dos problemas da administração em geral, exercendo suas atividades em cooperação com os demais órgãos do serviço civil estadual, e extinção da atual Comissão do Serviço Público Estadual, criada pelo Decreto-lei n.º 294, de 27 de dezembro de 1944.

Competirá ao referido órgão de estudo e orientação dos problemas de administração em geral, o D. E. S. P., em linhas gerais, o que se segue:

a) — prestar assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo, como órgão de coordenação central das atividades gerais da administração;

b) — estudar, pormenorizadamente, as repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamento, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;

c) — estudar e propor sistemas de remuneração e de classificação de cargos e funções, e planos de assistência e previdência;

d) — orientar a administração do pessoal civil do Estado;

e) selecionar os candidatos às funções e cargos públicos estaduais, excetuados os do Poder Legislativo, os do Poder Judiciário e os do Magistério do Estado;

f) — elaborar processos de promoção dos funcionários, observado o Regulamento próprio;

g) — promover o treinamento, adaptação, readaptação e aperfeiçoamento dos servidores civis do Estado;

h) — colaborar no treinamento dos candidatos a funções e cargos públicos;

i) — estudar a lotação ou relotação do pessoal;

j) — expedir instruções, normas e modelos para a execução das disposições legais, referentes a matéria de sua competência;

k) — emitir parecer sôbre projetos de legislação que digam respeito, direta ou indiretamente, à organização e funcionamento de serviços da administração e as relações dêste com o público;

l) — opinar em consultas de Secretários de Estado e Diretores Autônomos sôbre a procedência ou improcedência de reclamações de servidores;

m) — estudar os regulamentos e regimentos dos serviços públicos, quando encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo para exame, sugerindo as alterações julgadas convenientes;

n) — opinar em quaisquer petições, reclamações ou recursos, em que se discutam direitos, deveres dos funcionários ou penalidades a êles impostas e cuja decisão final caiba ao Chefe do Poder Executivo;

o) — organizar estatísticas relativas ao serviço público;

p) — controlar e manter em dia o serviço de assentamentos dos funcionários e extranumerários, da estrutura das carreiras e respectivas vagas, e critério de provimento;

- q) — elaborar o seu Regimento interno;
- r) — sugerir medidas destinadas à instalações das repartições em prédios adequados às suas finalidades, tendo em vista a economia e as conveniências do serviço e do público;
- s) — colaborar, quando solicitado, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- t) — propor ao Chefe do Executivo as medidas necessárias à execução e fiel cumprimento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado;
- u) — apresentar anualmente ao Chefe do Poder Executivo relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento; e
- v) — exercer outras funções correlatas, inclusive de fiscalização administrativa, quando determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Para fazer face às despêsas com pessoal, instalação e aparelhamento do novo órgão, prevê o ante-projeto de lei a abertura de um Crédito Especial no valor de Cr\$ 2.000.000,00 (dois milhões de cruzeiros), conforme disposição constante do art. 14.

Pretende o Governo aproveitar no D. E. S. P., não só os servidores estaduais com cursos de especialização no D. A. P. e na Fundação "Getulio Vargas", em matéria de Administração de Pessoal, como também outros técnicos com larga experiência administrativa, de acôrdo com as necessidades dos respectivos serviços.

Aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência meus protestos de alta consideração.

ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO
Governador do Estado

Ao Exmo. Snr. Deputado ANTÔNIO ANNIBELLI
DD. Presidente da Assembléia Legislativa do Estado
N/CAPITAL

**DEPARTAMENTO ESTADUAL
DO SERVIÇO PÚBLICO**

Ante-projeto de Lei

ANTE-PROJETO DE LEI

Art. 1.º — Fica criado o DEPARTAMENTO ESTADUAL DO SERVIÇO PÚBLICO (D. E. S. P.), diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, como órgão de estudo e orientação dos problemas da administração pública, exercendo suas atividades em cooperação com os demais órgãos do serviço civil estadual.

Parágrafo único — As atividades executivas e fiscalizadoras de administração geral ou específicas competirão aos órgãos secretariais próprios.

Art. 2.º — Competirá ao D. E. S. P.:

a) — prestar assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo, como órgão de coordenação central das atividades gerais da administração;

b) — estudar, pormenorizadamente, as repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamento, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;

c) — estudar e propor sistema de remuneração e de classificação de cargos e funções, e planos de assistência e previdências;

d) — orientar a administração do pessoal civil do Estado;

e) — selecionar os candidatos às funções e cargos públicos estaduais, excetuados os do Poder Legislativo, os do Poder Judiciário e os do Magistério do Estado;

f) — elaborar processos de promoção dos funcionários, observado o Regulamento próprio;

g) — promover o treinamento, adaptação, readaptação e aperfeiçoamento dos servidores civis do Estado;

h) — colaborar no treinamento dos candidatos a funções e cargos públicos;

i) — estudar a lotação ou relotação do pessoal;

j) — expedir instruções, normas e modelos para a execução das disposições legais, referentes a matéria de sua competência;

k) — emitir parecer sôbre projetos de legislação que digam respeito, direta ou indiretamente, à organização e funcionamento de serviços da administração e as relações dêste com o público;

l) — opinar em consultas de Secretários de Estado e Diretores Autônomos sôbre a procedência ou improcedência de reclamações de servidores;

m) — estudar os regulamentos e regimentos dos serviços públicos, quando encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo para exame, sugerindo as alterações julgadas convenientes;

n) — opinar em quaisquer petições, recalmações ou recursos, em que se discutam direitos, deveres dos funcionários ou penalidades a êles impostas e cuja decisão final caiba ao Chefe do Poder Executivo;

o) — organizar estatísticas relativas ao serviço público;

p) — controlar e manter em dia o serviço de assentamentos dos funcionários e extranumerários, da estrutura das carreiras e respectivas vagas, e critério de provimento;

q) — elaborar o seu Regulamento e Regimento interno;

r) — sugerir medidas destinadas à instalação das repartições em prédios adequados às suas finalidades, tendo em vista a economia e as conveniências do serviço e do público;

s) — colaborar, quando solicitado, no estudo e aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

t) — propor ao chefe do Poder Executivo as medidas necessárias à execução e fiel cumprimento do Estatuto dos Funcionários Públicos Cívís do Estado;

u) — apresentar anualmente ao Chefe do Poder Executivo relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento; e

v) exercer outras funções correlatas, inclusive de fiscalização administrativa, quando determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3.º — O D. E. S. P. será constituído dos seguintes órgãos:

a) Diretoria Geral (D. G.);

b) — Secretaria (S.);

c) — Consultoria Jurídica (C. J.);

d) — Contadoria Seccional (C. S.), tecnicamente subordinada à Contadoria Central do Estado;

e) — Divisão do Pessoal (D. P.), compreendendo:

— Secção de Cadastro (S. C.);

— Secção de Orientação e Pesquisas (S. O. P.);

— Secção de Classificação de Cargos (S. C. C.);

f) — Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (D. S. A., compreendendo:

— Secção de Seleção (S. S.);

- Curso de Administração (C. Ad.);
- g) — Divisão de Organização (D. O.), compreendendo:
 - Secção de Racionalização Administrativa (S. R. A.); e
 - Secção de Coordenação do Planejamento Administrativo (S. C. P. A.).
- h) — Serviço de Documentação (S. D.), compreendendo:
 - Bibliotéca (B.);
 - Revista do Serviço Público (R. S. P.);
 - Secção de Documentação (S. Do.);
 - Secção de Publicações (S. Pb.); e
 - Secção de Estatística Administrativa (S. E. A.); e
- i) — Serviço de Administração (S. A.), compreendendo:
 - Secção de Mecanografia (S. M.);
 - Secção de Comunicações (S. C.);
 - Secção do Pessoal (S. P.);
 - Secção do Material (S. Mt.); e
 - Portaria (P.).

Art. 4.º — Fica criado, junto ao D. E. S. P., o Conselho de Administração (C. A.), órgão colegial normativo e integrante dos sistemas de organização e pessoal.

Art. 5.º — O C. A. terá por finalidade promover a melhor coordenação e maior eficiência dos órgãos interessados em organização, pessoal e outros assuntos de administração geral.

Art. 6.º — O Conselho de Administração (C. A.) compõe-se do Diretor Geral, dos Diretores de Divisão, dos Chefes de Serviço e do Consultor Jurídico do D. E. S. P., e de mais dois Diretores de administração geral das Secretarias de Estado, êstes designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único — Nenhuma vantagem deverá corresponder ao exercício das funções de membro ou secretário do C. A., que serão, porém, consideradas serviços relevantes.

Art. 7.º — As reuniões do C. A. serão presididas pelo Diretor-Geral do D. E. S. P., na qualidade de seu Presidente nato.

Parágrafo único — Auxiliará os seus trabalhos o Secretário do Diretor-Geral do D. E. S. P., funcionando no impedimento dêste outro servidor designado pelo titular do Departamento.

Art. 8.º — O Conselho de Administração terá atribuição consultiva e orientadora, pronunciando-se pela maioria dos seus componentes.

Art. 9.º — Compete ao Presidente do C. A. convocar as reuniões e distribuir os trabalhos.

Parágrafo único — Quando necessário, poderá o Presidente convidar, para tomar parte nos trabalhos do mesmo Conselho, os dirigentes ou representantes de quaisquer órgãos ou entidades, cujas atividades interessem ao problema em estudo.

Art. 10 — O D. E. S. P. será dirigido por um Diretor Geral, de imediata confiança do Chefe do Poder Executivo, nomeado em comissão, que deverá possuir conhecimentos técnicos de administração.

Art. 11 — As Secretarias de Estado e os Departamentos Autônomos deverão fornecer ao D. E. S. P. todos os esclarecimentos ou informações que lhes sejam solicitadas pelo Diretor-Geral.

Art. 12 — Nenhuma proposta de organização ou reorganização de serviços, de criação, transformação, reclassificação ou extinção de cargos, bem como de alteração dos respectivos padrões de vencimentos, poderá ser encaminhada à Assembléia Legislativa do Estado, sem prévio exame e parecer do D. E. S. P.

Art. 13 — Ficam criados, na Parte Permanente, do Quadro Geral do Funcionalismo Público Civil do Estado, os seguintes cargos e funções gratificadas:

— na Tabela I: 1 (um) Diretor-Geral, padrão “Y”, de provimento em comissão;

— na Tabela IV: 3 (três) Diretores de Divisão, FG-6; 1 (um) Consultor Jurídico, FG-6; 1 (um) Contador Seccional, FG-6; 2 (dois) Chefes de Serviço, FG-4; 13 (treze) Chefes de Seção, FG-3; 1 (um) Secretário do Diretor-Geral, FG-3; 1 (um) Secretário dos Cursos de Administração, FG-3 (um) Encarregado da Biblioteca, FG-3; e 1 (um) Secretário da Revista do Serviço Público, FG-3.

Art. 14 — Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir ao Departamento Estadual do Serviço Público, o Crédito Especial no valor de Cr\$ 2.000.000,00 (dois milhões de cruzeiros), assim distribuídos:

a) — de Cr\$ 730.000,00 (setecentos e trinta mil cruzeiros), para atender ao pagamento de pessoal;

b) — de Cr\$ 800.000,00 (oitocentos mil cruzeiros), para fazer face às despesas de instalação e aparelhamento (material permanente);

c) — de Cr\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil cruzeiros), para aquisição de material de consumo; e

d) — de Cr\$ 120.000,00 (cento e vinte mil cruzeiros) para atender ao pagamento de despesas diversas.

Art. 15 — O Chefe do Poder Executivo, sob proposta do Diretor-Geral, lotará no D. E. S. P. tantos funcionários do Quadro Geral, quantos forem os necessários à execução dos seus serviços.

Parágrafo único — Terão preferência na lotação de que trata este artigo, os servidores que possuam cursos de especialização do D. A. S. P. e na Fundação “Getúlio Vargas”.

Art. 16 — O Diretor-Geral do D. E. S. P. poderá ainda

requisitar ao Chefe do Poder Executivo, em qualquer época, os funcionários e extranumerários de que necessitar para a organização e funcionamento dos vários serviços do Departamento, os quais serão postos à sua disposição sem prejuízo dos seus vencimentos ou salários e demais vantagens dos seus cargos ou funções previstas em lei.

Art. 17 — O Diretor-Geral submeterá à aprovação do Chefe do Poder Executivo, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, o Regulamento do D. E. S. P., na conformidade do disposto nesta lei.

Art. 18 — Fica extinta a Comissão do Serviço Público Estadual, criada pelo Decreto-Lei n. 294, de 27 de dezembro de 1944, e respectivas gratificações de função, transferindo-se ao D. E. S. P. as suas verbas de pessoal, constantes do orçamento em vigôr, bem como os móveis e demais pertences que existirem.

Art. 19 — Os processos e demais papéis pendentes de exame por parte da Comissão do Serviço Público Estadual, em poder da Secretaria ou de seus Membros, serão encaminhados ao D. E. S. P., por intermédio do Secretário de Estado dos Negócios do Govêrno.

Art. 20 — Esta lei entrará em vigôr na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ELABORAÇÃO DO PLANO

Comissão designada

DECRETO N.º 11.755

O Governador do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de se proceder aos estudos de um plano racional de Classificação de Cargos e Funções e de Revisão de Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil do Estado,

DECRETA:

Art. 1.º — Os trabalhos de organização dos Planos de Classificação de Cargos e de Revisão de Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil Estadual serão executados por uma Comissão de Técnicos, com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

Parágrafo único — A Comissão de Técnicos será composta de 7 (sete) especialistas em Administração de Pessoal, designados pelo Chefe do Poder Executivo, que indicará dentre eles, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Executivo.

Art. 2.º — A Comissão de Estudos dos Planos de Classificação dos Cargos e Revisão dos Níveis de Remuneração funcionará junto a Comissão do Serviço Público Estadual, que adotará tôdas as providências necessárias à sua instalação e ao seu funcionamento.

Art. 3.º — Os órgãos do serviço público prestarão tôda a cooperação que se fizer necessária aos trabalhos da Comissão de que trata êste Decreto.

Art. 4.º — O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 17 de junho de 1955, 134.º da Independência e 67.º da República.

(aa) ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO
Manoel de Oliveira Franco Sobrinho

Publicado no Diário Oficial n. 91, de 21-6-55.

DECRETO N.º 18.285

O Governador do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no decreto n.º 17.755, de 17 de junho do corrente ano,

DECRETA :

Art. 1.º — Ficam designados os especialistas em Administração de Pessoal, abaixo especificados, para comporem a Comissão de Estudos dos Planos de Classificação de Cargos e de Revisão dos Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil Estadual :

Doutor MANOEL DE OLIVEIRA FRANCO SOBRINHO,
Presidente

Doutor ARY FLORENCIO GUIMARÃES, Vice-Presidente

Senhor PÉRES KREITCHMANN, Secretário-Executivo

Doutor RENÉ PEREIRA ALVES

Doutor JOSÉ PIRES BRAGA

Doutor JOAQUIM BRITTO DE LACERDA

Doutor ERNANI REICHMANN

Art. 2.º — O Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público Civil Estadual deverá ser organizado com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, respeitados, quanto possível, os seguintes princípios básicos :

a) aos cargos de funções e responsabilidades iguais, caberá igual vencimento ou remuneração;

b) as carreiras para o ingresso, nas quais seja exigido o diploma de curso superior, ou a defesa de tese, terão os mesmos níveis de vencimentos ou remunerações; e

c) igual vencimento ou remuneração terão os cargos isolados ou de carreira, científicos ou técnico-científicos.

Art. 3.º — O Plano de Revisão dos Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil Estadual deverá, por sua vez, ser organizado visando a instituição de um sistema de retribuição condizente com o exercício dos cargos públicos, tendo como fundamento lógico a classificação dos cargos, observando ainda os princípios seguintes :

a) de remuneração igual para trabalho da mesma natureza;

- b) do salário mínimo;
- c) de correlação com as indicações do mercado de trabalho;
- d) dos aumentos periódicos;
- e) da capacidade financeira do empregador; e
- f) o princípio do rendimento.

Parágrafo único — Constituirão objeto de vantagens adicionais, entre outros, na colaboração do Plano a que se refere este artigo, os seguintes fatores: eficiência, tempo de serviço na função, ajustamento à variação do índice do custo de vida, desempenho de atribuições de maior complexidade ou importância (supervisão e coordenação de outros funcionários de mesma categoria, chefia de secção ou outro setor de trabalho, assessoramento de diretores, deslocamento para o interior do Estado, etc.).

Art. 4.º — Os Planos de que trata o presente Decreto deverão ser elaborados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para serem encaminhados ao Poder Legislativo.

Art. 5.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 14 de julho de 1.955, 134.º da Independência e 67.º da República.

(aa) ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO
Manoel de Oliveira Franco Sobrinho
José Hosken de Novais
Nilson Batista Ribas
Miguel Buffara
Miguel Buffara (Resp. pelo exp. SSP)
Raul de Azevedo Macedo
João Vargas de Oliveira
Fernando Flôres

Publicado no D.O. n.º 112, de 18-7-55.

**MENSAGEM DO GOVERNADOR
ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO**

M E N S A G E M

125/55

Curitiba, 28 de setembro de 1.955

Senhor Presidente :

Tenho a honra de encaminhar a essa Egrégia Assembléia Legislativa o incluso ante-projeto de lei, elaborado pela Comissão de Técnicos em Administração de Pessoal, que objetiva implantar no serviço civil estadual um Plano de Classificação de Cargos, à base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

Ilustram a presente Mensagem : a Exposição de Motivos do Secretário de Estado dos Negócios do Govêrno e o Relatório apresentado pela Comissão de Especialistas, designada pelo Decreto n.º 18.285, de 14 de julho do ano vertente.

Cabendo a um órgão de pessoal a implantação e a administração do plano em referência, na qualidade de departamento central, organismo êsse de cuja falta o Estado se ressentia no momento, solicito a especial atenção dos Senhores Nobres Deputados para a Mensagem n.º 100, de 12 de agosto de 1.955, que dispõe sôbre a criação do DEPARTAMENTO ESTADUAL DO SERVIÇO PÚBLICO e dá outras providências.

Aproveito o ensêjo para renovar aos ilustres Membros dessa Douta Assembléia os meus protestos de elevada consideração.

(a) ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO
Governador do Estado

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO SECRETÁRIO
DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DO GOVERNO**

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

N.º 1/55

Curitiba, 26 de setembro de 1.955

Senhor Governador:

A organização do serviço civil é condição jurídica da própria estabilidade da administração pública. As exceções legislativas e os favores governamentais criam o desajustamento funcional e a despadronização dos vencimentos, — dois imperativos imponderáveis da caducidade do mecanismo administrativo.

A situação do atual quadro geral do pessoal componente do serviço público civil paranaense, caracteriza-se pela mais completa anarquia tanto na questão dos vencimentos e salários, como na classificação dos cargos com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

O crescimento desproporcionado dos negócios públicos — administrativos, a complexidade de amplitude da máquina de administração, a necessidade do pessoal técnico especializado, do enquadramento das carreiras burocráticas, — obriga a um conhecimento imediato da realidade funcional.

Administração é mecanismo orgânico. *Organismo* é composição de órgãos harmônicos. *Órgão* é função. Sem função não se vitaliza o órgão. Mas, como inerente à própria função, no mesmo sentido orgânico administrativo geral, está o agente da administração, — está o funcionário público.

O problema da remuneração dos servidores civis não escapa à condição de um enquadramento geral, — de um enquadramento que é organização prática, que é disposição técnica, que é adaptação da administração funcional ao Estado constitucionalmente organizado através dos poderes constituídos.

Esta é uma verdade de técnica administrativa, — verdade aceita pela doutrina e pelos conhecimentos tradicionais da jurisprudência administrativa :

sòmente reajustados os quadros e fixadas as carreiras

numa base geral de classificação de cargos, será possível a padronização dos vencimentos em base própria de igualdade funcional ou de justiça distributiva.

Os princípios adotados, foram estes :

1.º — ao cargo isolado de função e de responsabilidade igual, caberá igual vencimento ou remuneração; *para o mesmo trabalho o mesmo limite de salário.*

2.º — as carreiras de nível superior, para cujo ingresso exija-se diploma de curso superior ou defesa de tese, terão os mesmos níveis de vencimentos ou remuneração; *para a mesma função técnica a mesma retribuição salarial.*

Aliás, ambos os princípios adotados, não obstante constituírem ampla conquista no plano do serviço público civil, não trazem o sabor da novidade teórica, doutrinária ou dogmática. Dentro da boa norma da justiça administrativa, ambos os princípios vem sendo apontados ao justo critério do Estado.

Citamos dois exemplos que são preciosos para a história do direito administrativo nacional :

— os resultados da aplicação do decreto-lei n.º 5.976, de 10 de Novembro de 1943 e os efeitos do projeto n.º 4.844 de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre classificação de cargos do serviço público federal.

O Paraná, pela sua administração pública, não poderia deixar de enquadrar-se nos bons princípios da boa técnica administrativa. Não basta apenas a lei estatutária, determinando direitos e obrigações recíprocas, mas abrindo margem à longas contravérsias surgidas das exceções criadas pela política legislativa.

O estatuto, como tábua de lei, não é organização administrativa. Assinado pelo poder público, trata de caracterizar as possíveis relações jurídicas contratuais entre o *Estado administrador* e os *agentes da administração*. Não dá ordem ao serviço civil, não faz organização administrativa.

Daí a necessidade do estudo agora realizado por uma equipe de Técnicos nomeados por Vossa Excelência, e que merecem a consideração e o reconhecimento do Governo do Estado do Paraná. São eles : Arí Florêncio Guimarães, Joaquim Brito de Lacerda, René Pereira Alves, José Pires Braga, Ernani Reichmann, Péres Kreitchmann. Depois de árduos debates conseguiu-se consolidar os princípios agora sujeitos à aprovação do ato Governamental.

Trata-se, naturalmente, de nova sistemática. Como inovação local poderá trazer críticas. Mas um fato ficou objetivamente caracterizado : procurou-se a obra definitiva para aplicação no desenvolver do tempo histórico. A apreciação dos ilustres legisladores paranaenses somente aumentará a signi-

ficação do presente estudo, — verdadeiro trabalho de direito administrativo moderno.

Naturalmente a aprovação do novo sistema que se pretende inaugurar colocará o Estado na posição de pioneiro no movimento de modernização do serviço público, com o emprego de um dos mais eficientes instrumentos de administração, já consagrado pelo uso, em vários países, principalmente na Inglaterra e nos Estados Unidos.

No Brasil, estamos certos a classificação de cargos, à base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, encontra-se em seus primórdios, sendo de notar as experiências satisfatórias havidas nas administrações do Rio Grande do Sul e Espírito Santo e nas administrações municipais de Belo Horizonte e Campina Grande. O Governo da União, por sua vez, já elaborou seu plano de classificação, que no momento se encontra na Câmara dos Deputados, para estudo e aprovação do Poder Legislativo.

As vantagens da adoção do sistema de classificação para a entidade empregadora — no caso o Estado — são óbvias. Em primeiro lugar, a uniformidade de terminologia para cargos com idênticos deveres e responsabilidades, tornará possível o tratamento em bases mais justas, *do problema do salário*. Ainda nêsse particular outra vantagem substancial deve ser ressaltada: *o estabelecimento da necessária equivalência entre o salário pago e o serviço prestado*. A grande questão do salário poderá ser equacionada em termos jurídicos, lógicos e equitativos.

Mas não é só isto: a classificação de cargos constitui-se modernamente no mais precioso instrumento a que a administração pode recorrer, para cuidar com eficiência dos diversos institutos relativos ao pessoal. É precisamente com o plano classificado de cargos que o chamado *sistema do mérito* pode atingir o máximo de sua plenitude.

Para os servidores, a classificação de cargos significa equidade e justiça no trato dos assuntos que lhes são pertinentes, oferece maiores possibilidades de acesso aos postos de hierarquia superior no serviço civil, *com a generalização do democrático preceito de proporcionar idênticas oportunidades a todos*, mediante demonstração pública de capacidade funcional técnica ou profissional. Para a segunda fase, reservou o projeto a elaboração do plano de pagamento, *tomando por base o princípio de igual salário para igual trabalho*, o que muito contribuirá para a eliminação das desigualdades de tratamento tão frequentemente observadas e de efeitos danosos sobre o rendimento do trabalho.

Procurou-se fazer justiça administrativa em face da res-

responsabilidade funcional, tendo em vista a importância do serviço e a necessidade da justa retribuição salarial.

O órgão administrador da classificação de cargos deverá ser de antemão designado pela lei. O princípio da uniformidade justifica esta providência. Seria temerária tentativa qualquer movimento descentralizativo da unidade do presente projeto em prejuízo dos princípios vitais que informam a presente lei. Boa medida será dispôr que a classificação ou a reclassificação de cargos criados ou transformados, a partir da vigência legal, e o seu respectivo ajustamento ao sistema geral de classificação, compete exclusivamente ao Departamento Estadual do Serviço Público.

Aprovado o plano de classificação de cargos, ora apresentado à elevada consideração de Vossa Excelência, e realizada futuramente sua implantação, passar-se-á à fase de administração essencialmente ativa. Nessa fase será enfrentada a difícil tarefa de substituir na prática o sistema revogado, que apresentará situações superadas ou situações que devem ser transformadas ou mesmo respeitadas. É evidente que o processo de adaptação às situações existentes requer prudência, não podendo ser feito discriminadamente, mediante critérios indecisos. Nem deve ser deixado a critério do administrador adotar as normas respectivas. Porque, no caso, a matéria é transcendente e é daquelas que devem caber ao Legislativo.

A experiência histórico-administrativa aconselha que este processo de adaptação seja pôsto em prática imediatamente após a vigência da nova lei de classificação de cargos. Esta contemporaneidade de ação se justifica por força do princípio de que se deve relegar as providências consideradas imprescindíveis à implantação e administração do plano. Nem seria, por outro lado, admissível a coexistência de antigos princípios legais inconciliáveis com as constantes do projeto de lei ora elaborado.

Resumindo, chegamos à conclusão de que são as seguintes as fases do Plano de Classificação de Cargos que deverão ser obedecidas, tènicamente, para sua implantação e administração:

1.^a fase — Preparação do Plano de Classificação de Cargos, à base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, para encaminhamento à Assembléia Legislativa do Estado;

2.^a fase — Implantação do sistema aprovado, observando-se os seguintes trabalhos:

a) — previsão dos quantitativos dos cargos necessários ao perfeito ajustamento funcional, obedecidas as regras legais;

b) — lançamento de questionários individuais, para procedimento do respectivo ajustamento, tendo em vista as atribui-

ções, responsabilidades e qualificações profissionais de cada servidor;

d) — correção de denominação de cargos, classes e séries de classes.

3.^a fase — Fixação da data da vigência da nova sistemática de cargos, inclusive do plano de pagamento;

4.^a fase — Publicação da relação nominal dos servidores atingidos pelo plano, e apostila dos respectivos títulos;

5.^a fase — Administração do plano, aceitando-se, ainda, nessa fase, recursos e reclamações, para a necessária solução jurídico-administrativa.

Senhor Governador:

Alguns objetivos aconselhados pela longa prática administrativa, prática aconselhada pelo conhecimento da jurisprudência, — foram aqui atingidos para evitar precisamente os profundos erros da desarticulação do serviço público civil.

Considerando que o serviço público civil, como organização, ou sistema administrativo, *exige por tendência jurídica a condição de unidade*, o problema da remuneração ficou colocado, como princípio social de retribuição do trabalho prestado, em função de equidade e de justiça.

Apresentando a Vossa Excelência o presente trabalho, — que além de trabalho de organização é estudo de técnica administrativa, — solicitamos o seu necessário encaminhamento à Assembléia Legislativa do Estado, nos termos constitucionais.

Valho-me da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Manoel de Oliveira Franco Sobrinho
Secretário de Estado

Ao Exmo. Snr. Dr. ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO
DD. GOVERNADOR DO PARANÁ
N/PALÁCIO

**RELATÓRIO DA COMISSÃO DE ESPECIALISTAS
DESIGNADA PELO GOVERNO DO ESTADO**

COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

RELATÓRIO

Introdução

O Decreto n.º 17.755, de 17 de junho de 1955, baixado pelo Governo do Estado, publicado no Diário Oficial de 21 do mesmo mês e ano, determinou:

“O Governador do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a necessidade de se proceder aos estudos de um plano racional de Classificação de Cargos e Funções e de Revisão de Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil do Estado,

DECRETA:

Art. 1.º — Os trabalhos de organização dos Planos de Classificação de Cargos e de Revisão de Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil Estadual serão executados por uma Comissão de Técnicos, com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

Parágrafo único — A Comissão de Técnicos será composta de 7 (sete) especialistas em Administração do Pessoal, designados pelo Chefe do Poder Executivo, que indicará dentre eles o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário Executivo.

Art. 2.º — A Comissão de Estudos dos Planos de Classificação dos Cargos e Revisão dos Níveis de Remuneração funcionará junto à Comissão do Serviço Público Estadual, que adotará tôdas as providências necessárias à sua instalação e ao seu funcionamento.

Art. 3.º — Os órgãos do serviço público prestarão tôda a cooperação que se fizer necessária aos trabalhos da Comissão de que trata êste Decreto.

Art. 4.º — O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Para organização dos planos acima mencionados, houve por

bem o Governo do Estado solicitar a colaboração do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO, consoante o ofício n.º 347, de 4-7-1955, assim redigido:

“Senhor Diretor Geral,

Vem êste Govêrno do Paraná acompanhando, com interesse, o trabalho que o Departamento Administrativo do Serviço Público está desenvolvendo em prôl do aperfeiçoamento da administração pública brasileira, através da prestação de assistência técnica para a solução dos mais variados problemas que afligem as nossas instituições administrativas.

Uma dessas questões, com a qual se preocupa, é a que diz respeito à elaboração de um plano de classificação de cargos, na base de deveres, atribuições e responsabilidades para o funcionalismo público estadual. O problema em aprêço exige a presença de uma equipe de especialistas na matéria, não podendo o Estado resolvê-lo com os recursos técnicos de que dispõe. É nosso desejo, entretanto, dotar a administração paranaense dêsse instrumento de racionalização e modernização do seu sistema de pessoal e, nêsse sentido, vimos à Vossa Senhoria consultar sôbre a possibilidade dêsse Departamento prestar ao Govêrno do Paraná assistência técnica necessária para a elaboração daquêle plano.

Para orientação dêsse Departamento, permito-me esclarecer à Vossa Senhoria que o Estado possui, dentre os seus servidores, diversas pessoas com treinamento especializado em Administração Pública, inclusive em classificação de cargos, adquirido no próprio DASP e, também, na Fundação “Getúlio Vargas”, podendo êsses servidores serem postos à disposição da Comissão de Técnicos que for incumbida da elaboração do plano em referência.

Para orientação de Vossa Senhoria, encaminho, por cópia, o Decreto n.º 17.755, de 17 de junho de 1955, que prevê a elaboração de um plano racional de Classificação de Cargos e outro de Pagamento, baixado por êste Govêrno.

Agradecendo a atenção que Vossa Senhoria dispensar à presente solicitação, valho-me do ensêjo para apresentar-lhe as minhas expressões de muito aprêço e consideração”.

A solicitação governamental, lamentavelmente, só foi atendida em parte, conforme se pode verificar do inteiro teor do ofício n.º SA/G-1245, de 8-7-55, do Dr. Jair Tovar, Diretor Geral do DASP, abaixo transcrito:

“Senhor Governador:

Acuso o recebimento do ofício n.º 347, de 4 do corrente

mês, em que V. Excia. honrando êste Departamento, solicita a colaboração de dois técnicos, que iriam integrar a Comissão de Classificação de Cargos dêsse Estado.

2. Muito embora seja uma das funções do D.A.S.P., essa colaboração estreita com os demais setores da Administração, lamenta êste Departamento não atender, no momento, à solicitação de V. Excia., uma vez que a maioria dos especialistas no assunto se encontra afastada, estando êste Departamento desfalcado de quase uma centena de servidores.

3. Não obstante, propõe-se êste Departamento a examinar o plano após sua elaboração, dando, também, sua eventual assistência técnica sempre que isto se fizer necessário.

4. Acredito que embora não satisfazendo integralmente aos desejos de V. Excia. êste Departamento, por êste meio, prestará uma colaboração efetiva ao Govêrno de V. Excia.

Aproveito a oportunidade para apresentar a V. Excia. os protestos de minha elevada estima e distinta consideração”.

Em face dêsse documento, e, atendendo aos têrmos do Decreto n.º 17.755, de 17 de junho de 1955, que determinou a elaboração de um plano de Classificação de Cargos, à base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, e outro de pagamento, observados, em ambos os planos, princípios científicos, reguladores da matéria, conforme se constata do respectivo Decreto, que está assim redigido:

“Art. 1.º — Ficam designados os especialistas em Administração de Pessoal, abaixo especificados, para comporem a Comissão de Estudos dos Planos de Classificação de Cargos e de Revisão dos Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil Estadual:

- Doutor MANOEL DE OLIVEIRA FRANCO SOBRI-NHO, Presidente.
- Doutor ARY FLORENCIO GUIMARAES, Vice-Pre-dente.
- Senhor PÉRES KREITCHMANN, Secretário-Executivo.
- Doutor RENÉ PEREIRA ALVES.
- Doutor JOSÉ PIRES BRAGA.
- Doutor JOAQUIM BRITTO DE LACERDA.
- Doutor ERNANI REICHMANN.

Art. 2.º — O Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público Civil Estadual deverá ser organizado com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, respeitados, quanto possível, os seguintes princípios básicos:

a) — aos cargos de funções e responsabilidades iguais, ca-berá igual vencimento ou remuneração;

b) — as carreiras para o ingresso, nas quais seja exigido o diploma de curso superior, ou a defesa de tese, terão os mesmos níveis de vencimentos ou remuneração, e

c) — igual vencimento ou remuneração terão os cargos isolados de carreiras, científicos ou técnico-científico.

Art. 3.º — O Plano de Revisão dos Níveis de Remuneração do Serviço Público Civil Estadual deverá, por sua vez, ser organizado visando a instituição de um sistema de retribuição condizente com o exercício dos cargos públicos, tendo como fundamento lógico a classificação dos cargos, observados ainda os princípios seguintes:

a) — de remuneração igual para trabalho da mesma natureza;

b) — do salário mínimo;

c) — de correlação com as indicações do mercado de trabalho;

d) — dos aumentos periódicos;

e) — da capacidade financeira do empregador; e

f) — do rendimento.

Parágrafo único — Constituirão objeto de vantagens adicionais, entre outros, na elaboração do Plano a que se refere este artigo, os seguintes fatores: eficiência, tempo de serviço em função, ajustamento à variação do índice do custo de vida, desempenho de atribuições de maior complexidade ou importância (supervisão e coordenação de outros funcionários da mesma categoria, chefia de secção ou outro setor de trabalho, assessoramento de diretores, deslocamento para o interior do Estado, etc.).

Art. 4.º — Os Planos de que trata o presente Decreto deverão ser elaborados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para serem encaminhados ao Poder Legislativo.

Art. 5.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário”.

Em 2 de agosto de 1955, instalou-se a Comissão, que, imediatamente, iniciou seus trabalhos, realizando, nessa data, sua primeira reunião.

Assim, por força das atribuições que lhe foram cometidas, os encargos da Comissão abrangem dois campos distintos: *Plano de Classificação de Cargos e Plano de Pagamento* — os quais serão apreciados em capítulos separados do presente relatório.

O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I — O PROBLEMA DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

A-fim-de facilitar o entendimento da matéria, de complexa conceituação técnica, vamos procurar sintetizar, neste trabalho, as definições teóricas dos especialistas em Administração de Pessoal, principalmente em Classificação de Cargos, extraindo do trabalho elaborado pela Comissão de Técnicos do Governo da União, os conceitos e as bases que presidiram a apresentação de idênticos planos para o *serviço civil federal*.

Conceito de classificação

Classificar é distribuir em classes. O processo de classificação visa reunir na mesma classe as coisas que se assemelham quanto a certos aspectos e em classes diferentes as que diferem entre si nesses mesmos aspectos.

Ao enfrentar qualquer tarefa de classificação, faz-se mister, preliminarmente, determinar: 1.^o) o que se vai classificar; 2.^o) em que base se vai classificar.

Conceito de Cargos

Cargo é uma unidade na divisão de trabalho. É conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos, por autoridade competente, a um indivíduo na forma da lei.

O cargo não se confunde com seu ocupante. Vago ou ocupado, o cargo continuará a existir enquanto for julgado necessário ao serviço, caracterizando-se, exclusivamente, pelos deveres, atribuições e responsabilidades que lhe são próprios.

O cargo pode ter existência limitada (cargo temporário) ou por prazo indefinido (cargo permanente). Cessa de existir quando sua extinção é declarada pela autoridade competente.

O funcionário é o ocupante do cargo. Criado êste, definidos os deveres, atribuições e responsabilidades respectivos, recruta-se um indivíduo capaz de exercê-lo. Funcionário e cargo são, portanto, coisas diversas e inconfundíveis.

Um cargo de escriturário, por exemplo, pode ser ocupado, sucessivamente, no decorrer dos anos, por vários funcionários, sem que, necessariamente, se modifiquem os deveres, atribuições e responsabilidades que o caracterizam.

Base da Classificação

Os cargos podem ser classificados em bases diversas. En-

tre outras, podem ser citadas a classificação na base do vencimento; na da localização geográfica; na do caráter permanente ou temporário do cargo; na do regime de seu preenchimento; e, ainda, na base de deveres, atribuições e responsabilidades.

A classificação, baseada nos vencimentos, pode dar-nos uma idéia da distribuição dos salários escalonados pelos diversos tipos de trabalho existentes na organização. Ainda em harmonia com êsse critério, no plano de classificar os cargos em grupos de vencimentos, como, por exemplo, cargos de vencimentos superior a Cr\$ 8.000,00, de vencimentos superior a Cr\$ 4.000,00 e de vencimentos superior a Cr\$ 3.000,00. Encontram-se, em geral, essas classificações na oportunidade de aumentos gerais de vencimentos, quando as percentagens de majoração são relacionadas com certos níveis de remuneração.

Quanto à sua localização geográfica, os cargos podem, por exemplo, ser classificados em cargos situados na sede central e cargos situados em outras diferentes cidades. Pode-se, também, classificá-los segundo os índices do custo de vida que prevalecem em diversas regiões econômicas, combinando-se, assim êste método com o anterior.

Quanto à sua duração, os cargos podem ser classificados em permanentes e temporários, conforme foi acentuado. Correspondem, neste caso, às necessidades definitivas ou ocasionais do serviço. Prevalece aqui o interesse público da administração na prática dos negócios administrativos.

O regime de preenchimento dos cargos permite classificá-los em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão; os primeiros sujeitos a concurso e os outros, à livre escolha da autoridade competente para nomear.

Podem, finalmente, os cargos ser classificados tecnicamente na base de deveres, atribuições e responsabilidades.

Dentro da finalidade a que se destina o *Plano de Classificação*, outro não poderia ser o critério senão o último, consagrado na Lei Federal n. 1.711, de 1953 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União) — *deveres, atribuições e responsabilidades funcionais*. Estes são os fatos fundamentais do cargo, que constituem o ponto de partida para a solução dos problemas básicos da administração de pessoal — recrutamento, seleção, remuneração, promoção, transferência, readaptação, organização dos quadros.

Classificação de Cargos

É na verdade, impossível chegar-se a uma orientação segura dos problemas de administração de pessoal ao considerar isoladamente cada cargo. Fazê-lo, seria anarquia — como adverte White. Mas o estudo dos cargos demonstra que há fatores comuns entre êles, assim como elementos que, em exten-

são variável, os diferenciam dos demais cargos encontrados no serviço público. *A classificação procura, exatamente, reunir os cargos em classes homogêneas, com base em deveres, atribuições e responsabilidades que os caracterizam.*

Impõe-se, para isso, identificar e grupar os cargos que correspondem a trabalho semelhante e, em seguida, determinar a direção e a extensão em que existem diferenças entre êsses grupos, isto é, se um é superior ou inferior a outro e em que proporção.

Levar a efeito essas identificações e estabelecer essas linhas de referência — eis, justamente, em que consiste classificar os cargos na base de deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

Desde as primeiras tentativas de classificação de cargos levadas a efeito, em princípios de nosso século, na cidade de Chicago, Estados Unidos da América do Norte, no sentido da classificação racional dos cargos, outro não tem sido o critério aceito e adotado por técnicos e legisladores, — como o mais lógico e racional.

Conceito de Classe

Os cargos semelhantes em deveres e responsabilidades são reunidos na mesma classe, para o que se estabelecem:

- a) — os mesmos requisitos básicos de habilitação, conhecimento, nível educacional e experiência profissional;
- b) — um mesmo título que a identifique;
- c) — o mesmo nível de vencimento.

Classe é, assim, um grupo de cargos suficientemente semelhantes no que respeita a deveres, atribuições e responsabilidades, para que se justifiquem adoção de uma denominação única e tratamento análogo em administração de pessoal. A classe congrega cargos que envolvem trabalho da mesma natureza e do mesmo nível de dificuldade e responsabilidade.

Especificação de Classe

Como as classes constituem as unidades componentes do Plano de Classificação. É essencial que sejam perfeitamente identificadas, descritas e definidas.

Para estabelecer essa identificação, analisam-se cuidadosamente os cargos através dos questionários preenchidos, entrevistas e outros meios de pesquisa. Em seguida, registram-se os dados assim colhidos que passam a constar das “Especificações de Classe”.

As especificações de classe nada mais são, portanto, do que descrição das classes, mostrando as características dos cargos que as compõem. Constituem elementos de grande utilida-

de em inúmeras fases da administração de pessoal, por isso que, no identificar precisamente os deveres, atribuições e responsabilidades das várias classes, permitem a todos aqueles que usarem a denominação de qualquer delas, apontar exatamente de que se trata, sem necessidade de maiores esclarecimentos.

Para isso, as especificações de classe devem indicar:

1.º) — as características da classe e a maneira pela qual a mesma se diferencia das demais em relação as atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como as qualificações exigíveis dos candidatos ao ingresso;

2.º) — a denominação da classe, de modo que a esta se atribua tão somente o sentido contido na especificação;

3.º) — os elementos essenciais da classe, capazes de orientar quem quer que precise utilizá-la em administração de pessoal, orçamento, etc.

São elementos essenciais de uma especificação de classe:

1.º — a denominação (título);

2.º — a descrição dos deveres, atribuições e responsabilidades;

3.º — os exemplos típicos das tarefas correspondentes à classe;

4.º — as características especiais;

5.º — as qualificações exigíveis dos candidatos.

Para que sejam mais completas, as especificações, convirá que consignem ainda, como elementos acessórios:

1.º — código da classe; e

2.º — linhas de acesso.

A denominação, ou título, nome pelo qual a classe será oficialmente conhecida, deve exprimir, de forma sucinta, as funções e responsabilidades descritas na especificação e aplica-se à classe, aos cargos nela enquadrados e aos respectivos ocupantes.

A descrição das atribuições e responsabilidades objetiva identificar a natureza do trabalho, a sua dificuldade e a posição da classe, isto é, dos cargos que a compõem, na estrutura funcional, de modo que se torne explícito o que está implicitamente indicado na denominação.

Os exemplos de tarefas típicas correspondentes à classe servem para melhor caracterizar a sua definição e facilitar o trabalho de *enquadramento dos cargos na classe*.

As características especiais enumeram certos aspectos peculiares do regime de trabalho a que se subordinam os cargos da classe.

Os requisitos de qualificação esclarecem o que deve ser exigido para ingresso na classe.

A codificação das classes facilita as referências. A indica-

ção das linhas de promoção informam a posição da classe na linha normal de acesso.

Conceito de Séries de Classes:

As classes de cargos que se assemelham pela natureza do trabalho, mas diferem sob o ponto de vista da dificuldade ou responsabilidade de atribuições e correspondem, em consequência, a níveis diversos, *formam Séries de Classes*.

Uma série pode ser considerada como composta de classes na linha natural de acesso do funcionário, o qual, ingressando na classe inicial, alcança, gradativamente, as superiores, para as quais é necessário maior experiência ou especialização, por envolverem trabalho mais difícil e de maior responsabilidade.

Conceito de Grupo de Ocupações:

O Grupo de Ocupações compreende as Séries de Classes ou Classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas. Visa facilitar, juntamente com os Serviços, a visão ordenada do Plano de Classificação em função das diversas ocupações existentes no serviço público.

Conceito de Serviço:

O Serviço é a divisão mais ampla do Plano de Classificação. Embora não constitua peça substancial do sistema, facilita, de modo sensível, a ordenação do Plano, uma vez que reúne atividades profissionais homogêneas ou que guardam entre si certa conexão.

O Plano de Classificação de Cargos:

Admite-se, em geral, que o Plano de Classificação de Cargos compreende quatro fases: a) Preparação; b) Aprovação; c) Implantação; d) Administração.

Assim, preliminarmente, traçam-se as linhas mestras do Plano, reúnem-se os elementos informativos necessários e, nesta base, elabora-se o projeto. Este é submetido à autoridade competente para aprová-lo. Seguem-se as fases de implantação e, finalmente, a de administração do Plano, segundo as normas legais expedidas pelo Poder competente.

Na fase de preparação, trata-se de colher os dados essenciais relativos aos cargos existentes, os elementos informativos concernentes às várias atividades profissionais e bem assim esclarecimentos quanto às atribuições das repartições.

Na coleta dos dados referentes aos cargos, recorre-se, normalmente, ao método do preenchimento de questionários pelos funcionários, obtendo-se, ao mesmo tempo, as observações e contribuições dos chefes imediatos.

Com base nesses elementos e em verificações e estudos complementares, procura-se definir as Classes, as Séries de Classes, os Grupos de Ocupações e os Serviços, bem como elaborar as especificações de classe. A seguir, passa-se à fixação dos diferentes níveis gerais de responsabilidade, a que se ajusta toda variedade de ocupações existentes no serviço público, sintetizada nas diferentes classes. Elaboram-se, paralelamente, as normas que darão forma legal ao projeto.

A segunda fase consiste na aprovação do Plano pelo Poder competente.

Cumpre, então, facilitar a esse Poder o exame dos elementos técnicos indispensáveis e prestar os esclarecimentos técnicos de que necessitar para melhor deliberar a respeito.

A implantação do Plano consiste na execução do projeto aprovado, ou na inclusão de cada cargo existente nas classes constantes do projeto e na definição da nova situação de cada funcionário. Tudo deve ser processado tendo por base as normas aprovadas pelo Poder competente.

As reclamações que surgirem devem ser objeto de detido exame jurídico e técnico, promovendo-se, em harmonia com as normas aprovadas, as correções que se impuserem.

A administração do Plano tem caráter permanente. Deve ser atribuída a um órgão central, para permitir a coordenação precisa do seu desenvolvimento. A criação e a classificação de novos cargos, as modificações dos existentes, a alteração das especificações de classe, bem como outras medidas da mesma natureza, são funções que não podem deixar de contar com um órgão central que lhes assegure a devida coordenação e uniformidade.

Para um órgão dessa natureza, é evidente a conveniência de uma estrutura colegiada, que melhor interpretará o sistema consubstanciado no Plano, apreciará as observações e reclamações de chefes de serviço e funcionários e, em deliberação coletiva, resguardará os princípios básicos consagrados pela lei que aprovou o Plano.

Na administração de qualquer plano de classificação de cargos impõe-se a necessidade de promover revisões periódicas, para que a classificação se mantenha sempre atualizada. A classificação de cargos deve traduzir, a qualquer momento, a situação exata do serviço público. As organizações não são estáticas; elas crescem, modificam-se, reduzem-se. A classificação terá de ser também dinâmica, sob pena de perder sua eficácia.

A Classificação de Cargos e os Vários Aspectos da Administração de Pessoal

A Classificação de Cargos é fator de importância primor-

dial para as demais fases da administração de pessoal. Não sendo o objetivo da administração de pessoal, constitui, inequivocamente, na opinião unânime dos autores mais abalizados, instrumento essencial indispensável para chegar-se a um sistema satisfatório de pessoal.

Ao definir, identificar e descrever as classes por que se distribuem as variadas ocupações do serviço público, a classificação de cargos influi, direta e decisivamente, em tôdas as fases da administração do pessoal e, de modo especial, no recrutamento, seleção, promoção, transferência, readaptação, sistema de remuneração e na organização dos quadros do funcionalismo.

O recrutamento visa atrair candidatos qualificados para as provas. Graças ao plano de classificação de cargos, fácil se torna esclarecer exatamente o que se espera dos candidatos, afastando, automaticamente, aqueles que não atenderem aos requisitos exigidos. Além disso, para atrair os melhores elementos no mercado de trabalho, é preciso orientá-los quanto a possibilidade de fazerem carreira no serviço público.

As especificações de classe facilitarão ao órgão de recrutamento a indicação precisa, não somente do que se espera do candidato, mas, ainda, aquilo que o candidato pode esperar do serviço público, isto é, suas possibilidades de acesso e desenvolvimento das possibilidades funcionais.

A classificação de cargos, tornando possível a identificação das funções existentes no serviço público, de forma sistemática e organizada, simplifica extraordinariamente a seleção de pessoal, pedra angular do sistema do mérito, nos termos constitucionais. Sem a prévia ordenação sistemática dos cargos, em razão dos deveres, atribuições e responsabilidades que os caracterizam, é impossível realizar trabalho de seleção que atenda aos atuais imperativos do serviço público.

É claro que as especificações de classe não atendem tôdas as exigências da moderna técnica de seleção. Mas constituem o ponto de partida para a organização das provas e aplicação dos processos seletivos mais apropriados. Além disso, favorecem os entendimentos entre o órgão encarregado da seleção e as repartições, no sentido de que se atendam as necessidades gerais e peculiares do trabalho efetuado em cada unidade.

O problema da promoção, por sua importância em todo sistema de administração de pessoal, tem merecido especial atenção dos estudiosos do assunto. Sem sistema de promoção sólidamente assentado, difícil será manter-se levado o moral dos empregados. Em última análise, a eficiência do serviço depende do sistema de promoções.

A promoção é o acesso do empregado a um cargo de deveres, atribuições e responsabilidades mais elevado do que os da-

quele que ocupa. É a elevação gradual do empregado nas funções de maior responsabilidade, em razão da experiência adquirida e do preparo a que se submeter para executar tarefas mais importantes e difíceis.

O ponto central, como se vê, é constituído pelos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, em torno do qual gira, igualmente, a classificação. É evidente a estreita correlação entre essas duas fases da administração de pessoal — promoção e classificação de cargos. Sem esta, difícil será — e a experiência já tem demonstrado — chegar a uma solução satisfatória daquela.

Com um plano de classificação de cargos, que estrutura as classes em séries, cada classe terá suas atribuições bem definidas e os funcionários poderão se preparar para fazer carreira no serviço público.

A transferência e a readaptação são, igualmente, institutos que só podem produzir os efeitos colimados em administração de pessoal se existir um Plano de Classificação de Cargos. Sem êstes, sem a definição do conteúdo de trabalho e dos requisitos relativos a cada classe de cargos, aquêles institutos carecem de terreno firme sôbre o qual possam assentar.

Aspecto importantíssimo da administração de pessoal é, ninguém ignora, o *plano de remuneração*. Nenhum problema interessa tão vitalmente o funcionário, como integrante do grupo social, quanto o referente à retribuição pelo trabalho que presta ao Estado.

O *plano de remuneração* e o *plano de classificação* constituem fases distintas da administração de pessoal. Pode haver plano de remuneração sem plano de classificação e êste, por seu lado, pode existir sem a existência daquele.

Tão grande, porém, é a influência do plano de classificação sôbre o plano de remuneração que, invariavelmente, em todos os países onde foi introduzida a classificação de cargos, a iniciativa teve como ponto de partida reivindicações salariais dos empregados.

Não se pode negar que foi, justamente, o que ocorreu entre nós. Êste aspecto será estudado no presente relatório na parte relativa ao plano de remuneração. Nêste ponto, cumpre tão sómente assinalar a estreita relação que existe entre os dois importantes problemas, apoiando-se o plano de remuneração na precisa ordenação sistemática dos deveres, atribuições e responsabilidades dos cargos, através do Plano de Classificação.

A Classificação de Cargos e o Orçamento

Nos países e Estados da Federação onde já existe um plano de classificação de cargos, os responsáveis pela elaboração do

orçamento e pela sua administração são unânimes em reconhecer a utilidade daquele instrumento.

Na verdade, as despesas de pessoal absorvem grande parte da receita e constituem o item mais importante da despesa pública. Em face do significativo volume dos gastos públicos à conta da rubrica "pessoal" é natural que se envidem os maiores esforços para bem definí-la e assegurar criteriosa aplicação de recursos financeiros de tamanho vulto.

Com um plano de classificação de cargos, tanto o Legislativo como o Executivo podem estar certos de que os chefes de serviço vão exprimir suas necessidades de pessoal em termos mais exatos e reais. A elaboração orçamentária encontra, assim, base satisfatória em que se apoiar.

O orçamento não pode impedir, na ausência de um plano de classificação, práticas abusivas quanto à justeza da classificação dos cargos e da retribuição respectiva. A existência desse instrumento de administração assegura a boa aplicação dos dinheiros públicos, uma vez que os recursos orçamentários somente podem ser utilizados em consonância com as normas constantes do plano.

Compete, então, ao órgão controlador verificar:

- a) — se as despesas foram realizadas de acôrdo com a classificação dada aos cargos e o salário a êles atribuídos;
- b) — se o pessoal foi legalmente admitido e está sendo pago de acôrdo com a classificação dada aos cargos.

A Classificação de Cargos e a Situação Jurídica dos que Servem ao Estado

O trabalho de classificação de cargos, tarefa puramente técnica, objetiva dispôr os cargos em determinada ordem, dentro do critério racional previamente estabelecido. Tanto pode abranger os "cargos" no sentido legal em que essa palavra é entendida, como as "funções" que, no sistema atual, caracterizam os lugares ocupados por extranumerários-mensalistas.

Do ponto de vista do Plano de Classificação, não há distinção necessária entre os dois conceitos, pois o Plano tem em vista deveres, atribuições e responsabilidades, que tanto se encontram em uns como nos outros. Nada mais lógico e racional.

Cabe à legislação própria definir a situação jurídica dos que ocupam êsses lugares, assegurando-lhes os direitos que considerar conveniente, em atenção a certos elementos que não interferem no Plano de Classificação de Cargos, como sejam a situação orçamentária, o caráter de eventualidade da prestação do trabalho, etc.

II — O SISTEMA ATUAL

O Decreto-lei n. 260, de 1944

O sistema atual, pelo qual se rege a administração de pessoal no serviço civil estadual, foi introduzido pelo Decreto-lei n. 260, de 28 de outubro de 1944. O traço predominante desse diploma legal foi a adoção de uma **escala-padrão de vencimentos**, com a classificação, nessa base, de todos os cargos existentes, estruturados em “carreiras”, segundo as atividades profissionais exercidas. De acôrdo com esse critério, o funcionalismo público civil ficou distribuído em “carreiras” correspondentes às “profissões” desempenhadas.

Partindo dessa seleção profissional, o Decreto-lei n. 260 fixou uma remuneração para a classe inicial de cada “carreira profissional”, e estabeleceu, consoante o padrão de vencimentos, o escalonamento das “carreiras” em “classes”. Assim, são as “carreiras” constituídas por “classes” correspondentes às diferenças na separação de vencimentos. Há, também, os cargos isolados que, no dizer do referido diploma legal, não formam “carreiras”.

O sistema decorre, pois, de um instituto cujo objetivo principal foi a padronização de vencimentos, objetivo êsse explicitamente declarado, em mais de uma oportunidade pelo órgão incumbido de executar o Decreto-lei n. 260, de 1944, que foi a Comissão do Serviço Público Estadual.

Na verdade, consta das atas da Comissão do Serviço Público Estadual a afirmação de que a lei do reajustamento se baseou nos vencimentos anteriores dos funcionários, acrescidos do abono provisório então incorporado aos vencimentos do funcionalismo. As reclamações dirigidas à Comissão, ainda quando atinentes à impropriedade da classificação, eram indeferidas sob a alegação de que os funcionários haviam sido grandemente beneficiados. Afirmou-se mesmo que a reforma dos quadros do serviço civil, então levada a efeito pelo Governo do Estado, não teve em mira as funções exercidas, senão secundariamente.

Tinha-se em vista, portanto, o vencimento ou o funcionário, e não os deveres, atribuições e responsabilidades funcionais que caracterizam o cargo. Configurava-se, assim, uma classificação na base dos vencimentos.

Funcionamento do sistema introduzido pelo Decreto-lei n. 260

Muito embora se fundasse em elementos que não asseguram a adequada classificação de cargos, o Decreto-lei n. 260, tal como a lei n. 284, de 1936, do Governo Federal, teve méritos inestimáveis e contribuiu de fôrma notável para a

sistematização dos princípios de administração de pessoal em nosso Estado.

A idéia de tratar os funcionários civis na mesma situação de igualdade, quebrando as situações de privilégio que antes se acobertavam em leis especiais, baixadas sob as pressões do momento e para atender a certos grupos mais ativos em reivindicar, teve o inegável mérito de chamar atenção para a tese de que entre Estado e seus empregados devem obedecer a normas gerais e equânimes.

A tentativa de obter a *profissionalização* dos servidores civis é outro aspecto de relêvo. Mas a grande contribuição do Decreto-Lei n.º 260, para o aperfeiçoamento do serviço civil estadual consistiu na criação, pela primeira vez, de um órgão colegiado de pessoal, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo e equidistante das Secretarias de Estado e Departamentos Autônomos, incumbido de coordenar e controlar o sistema de administração de pessoal, que então se implantava, e zelar pela aplicação do *sistema do mérito*, mas que tendia a transformar-se em letra morta pela ausência de organicidade do processo de plano administrativo.

No entretanto, com a instituição desse órgão colegiado, a administração não se viu, ainda, aparelhada de um departamento de garantia e vigilância absoluta dos princípios estabelecidos na lei. Mercê da interferência direta no estudo e no preparo dos atos relativos a pessoal, por parte de repartições e homens públicos, afrouxou-se essa vigilância, face as condições políticas, começando, em seguida, desmoronar-se o arcabouço erigido.

As reestruturações parciais de carreiras, *sem respeito à política geral de pessoal*, atendendo apenas aos problemas isolados que afloravam à superfície, deram início à derrocada do sistema instituído. Essa tendência desagregadora cada vez mais se acentuou para culminar na organização das chamadas Tabelas Especiais para certas autarquias estaduais, terminando por destruir o conjunto implantado pela lei do reajustamento de 1.944.

O sistema atual é sistema de transição

O Decreto-lei n.º 260, de 1.944, adotou, pode-se afirmar, uma classificação de cargos na base dos vencimentos, sem considerar mais circunstanciadamente os fatores essenciais que devem ser levados em conta em trabalho dessa natureza.

O vencimento visa a remunerar o indivíduo chamado a desempenhar certas atribuições no serviço público. Tão variadas são as situações em que ocorre esse fato e tão variadas as autoridades que devem enfrentar o problema em toda a gama de atividades em que se decompõem os serviços públicos,

que, na ausência de definição prévia de cada atividade profissional e de seu confronto com outras existentes, precária se torna toda tentativa de encontrar solução adequada para o problema da remuneração dos funcionários.

A fixação dos vencimentos é e fica sendo, como foi acentuado, ato complementar da classificação de cargos e, na realidade, decorrência da mesma.

Observa-se, todavia, que entre o reconhecimento do sistema do mérito como essencial é boa organização do serviço público e a classificação de cargos, na base dos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, vai grande distância. Nota-se, ainda, que as tentativas de padronização de vencimentos sempre antecederam a adoção de um plano de classificação daquele gênero.

As deficiências do sistema vêm-se evidenciando de tal forma, que ficamos reconhecendo, embora salientando seus resultados benéficos num período de transição, já não atender às necessidades da administração.

As exigências do momento atual impõem no conceito geral, aplicação de melhor técnica adotada nos países mais avançados, sem perder de vista, é claro, as nossas peculiaridades, para que possa o Governo Estadual constar com a eficiência do seu aparelhamento administrativo, condizente com o alargamento progressivo do campo de ação do Estado.

Essa reforma, tão necessária ao aperfeiçoamento do serviço civil estadual, foi afinal reconhecida onze anos após a anúnciação do sistema mérito, pelo Decreto-lei n.º 260, de 28 de outubro de 1.944.

Implantação e Administração do Plano de Classificação

A implantação do Plano de Classificação de Cargos deverá ser cuidadosamente orientada por órgão central, como manda a boa técnica. A esse órgão deverá caber, em caráter permanente, o estudo e a solução dos problemas de classificação, de modo que esta possa acompanhar a dinâmica do serviço público e assegure ao sistema a necessária maleabilidade, a par do aperfeiçoamento técnico que somente uma constante vigilância permite obter.

Com essa finalidade, o projeto de lei prevê a implantação e administração do plano ao Departamento Estadual do Serviço Público.

O PLANO DE PAGAMENTO

I — O Princípio de Salário igual para trabalho da mesma natureza, na sua aplicação, da falta de Classificação dos Cargos.

Esta conclusão dispensa maiores esclarecimentos, demons-

trada como foi, no presente relatório, a inexistência de um sistema de classificação de cargos do serviço civil estadual que considere os deveres, atribuições e responsabilidades funcionais.

II — *Ausência de política definida de salários*

Deficiência por demais reconhecida

Na verdade, carece de orientação precisa a fixação de vencimentos para o funcionalismo tanto do Executivo, como do Legislativo e do Judiciário.

O que se verifica é a heterogeneidade de critério de remuneração de funcionários incumbidos de idênticos serviços nos quadros de cada um daqueles Poderes: *carreiras e cargos da mesma denominação e equivalentes, escalonados em padrões de vencimentos os mais diversos; funcionários que executam trabalhos da mesma categoria, pagos em bases desiguais.*

III — *Ausência de aumentos periódicos*

Condicionada como está, à ocorrência de vaga, a promoção por antiguidade, que poderia, no sistema em vigôr, correspondente ao regime de aumentos periódicos, considerado essencial à boa composição do plano de remuneração, deixa de atender àquela finalidade.

O funcionário póde, em consequência, permanecer estacionado, embora sua remuneração seja, por vezes, sensivelmente inferior à prevista para a função a que pertence, sem que a administração lhe propicie qualquer compensação pelos serviços prestados e a experiência adquirida.

IV — *Falta de estímulo ao maior rendimento do serviço.*

Um regime de retribuição que não guarda relação direta com as atribuições do cargo tira do funcionário qualquer estímulo no estudo e aperfeiçoamento dos seus conhecimentos e métodos de trabalho. Sem êsse interêsse cái o rendimento individual, em detrimento da eficiência do serviço.

O desestímulo por vezes se manifesta entre aqueles que acabam de ingressar no serviço público, porquanto, sendo variáveis os níveis dos postos iniciais de tabela para tabela, iniciam êles sua carreira percebendo vencimentos desiguais para o exercício de encargos análogos.

V — *Elaboração do plano de revisão dos níveis de remuneração.*

Outra tarefa cometida à Comissão foi a de propor uma escala de vencimentos, respeitadas certos princípios básicos.

No entretanto, a nova escala de vencimentos ficou para ser elaborada na 2.^a fase do plano geral, ou seja, após a aprovação do sistema de classificação de cargos.

É que o problema da capacidade financeira do erário estadual não pode ser descuidado ao serem elaborados os sistemas de remuneração.

Estabeleceu-se, porém, no sistema classificado proposto, com o fim de dar a todos que servem ao Estado oportunidades de melhoria, o critério da Promoção Vertical e da Progressão Horizontal.

Assim, restabelecendo na primeira o verdadeiro sentido da promoção, uma vez que o funcionário promovido passará a desempenhar funções mais complexas e para as quais se exige maior experiência e tirocínio, a par de maior soma de conhecimento, institui-se a progressão horizontal, na verdade, um sistema de aumentos periódicos (trienais) através do qual se eliminará para sempre a estagnação do funcionário em determinado nível de vencimento, que tanto desestímulo vem provocando no seio do funcionalismo.

Todos os planos de remuneração racionalmente concebidos abrigam esta fórmula.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Além dos aspectos focalizados nos capítulos próprios relativos especificamente ao Plano de Classificação de Cargos e ao Plano de Pagamento, convém anotar aqui as observações de ordem geral decorrentes do trabalho realizado.

I — *Área coberta pela classificação*

Em princípio, a classificação, como técnica de organização de trabalho, poderia cobrir todo o campo do serviço civil.

A dificuldade que apresentaria a tarefa de implantar, desde logo, êsse processo de administração de pessoal induziu, no entanto, a que se deixassem, por ora, à margem do sistema classificado, os quadros e tabelas das autarquias estaduais.

II — *A Gratificação de tempo integral.*

A Comissão examinou atentamente a matéria e julgou conveniente cuidar de sua adoção no serviço civil estadual para certas atividades profissionais de natureza técnica, científica ou de magistério.

O funcionalismo sujeito a regime de tempo integral não poderá desempenhar outra função pública, fóra do próprio cargo. Tal proibição não abrange, todavia, as atividades de ensino que o funcionário venha a desempenhar como decor-

rência do exercício de cargo de natureza técnica ou científica, sujeito a regime de tempo integral, desde que não sejam remuneradas.

A gratificação de tempo integral, não poderá ser superior a 40% do vencimento do cargo.

O projeto determina que a regulamentação por expedir leve em conta :

- a) a natureza técnica, científica ou de magistério, do cargo;
- b) as condições de trabalho que justifiquem o regime;
- c) o encargo ou ônus suplementar exigido do funcionário;
- d) o processamento, em cada caso, e a fiscalização da providência.

III — *O trabalho é de equipe*

É de equipe e de elaboração conjunta o trabalho realizado. Teve a Comissão o intuito de acertar e o único desejo de servir aos interesses superiores do Estado do Paraná.

Curitiba, 26 de setembro de 1.955.

(aa) *Manoel de Oliveira Franco Sobrinho*
Presidente

Péres Kreitchmann
Secretário-Executivo

**ANTE-PROJETO DE LEI DO PLANO
DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

ANTE-PROJETO DE LEI

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGO

Art. 1.º — É adotado no Serviço Civil do Estado um Plano de Classificação de Cargos, com base nos deveres, atribuições e responsabilidades funcionais, respeitados os seguintes princípios básicos:

- a) aos cargos de funções e responsabilidades iguais, caberá igual vencimento ou remuneração;
- b) os cargos para o ingresso nos quais seja exigido o diploma de curso superior, ou a defesa de tese, terão os mesmos níveis de vencimentos ou remuneração;
- c) igual vencimento ou remuneração terão os cargos científicos ou técnico-científicos.

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 2.º — Cargo, para os efeitos desta lei, é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades correntes, cujo exercício requer o tempo integral ou parcial do funcionário.

Art. 3.º — Os cargos serão de provimento efetivo ou em comissão.

§ 1.º — Os cargos de provimento efetivo deverão dispor-se em classes, e estas em séries de classes.

§ 2.º — As classes e séries de classes integrarão, por sua vez, Serviços, subdivididos em Grupos de Ocupações.

§ 3.º — As classes serão escalonadas por níveis de vencimentos, considerados os deveres, atribuições e responsabilidades dos cargos que as comporão.

§ 4.º — Os deveres, atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe serão especificados em regulamento.

§ 5.º — As especificações de classes compreenderão para cada classe, além de outros, principalmente os seguintes elementos: denominação, código, descrição sintética dos deveres, atribuições e responsabilidades, exemplos típicos de atribui-

ções, características especiais, qualificações exigidas, forma de recrutamento, linhas de promoção e de acesso.

Art. 4.º — Classe é o agrupamento de cargos da mesma especialização e de igual nível de vencimentos.

Art. 5.º — Séries de classes é o conjunto de classes da mesma especialização, escalonadas segundo níveis de vencimentos.

Art. 6.º — Grupo de Ocupações é a subdivisão do Serviço, formada pelos cargos, cujas atribuições apresentem características comuns.

Art. 7.º — Serviço é a reunião de cargos segundo a natureza das atribuições e dos requisitos para o provimento.

Parágrafo único — Serão os seguintes os Serviços de que trata o presente artigo :

- ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO (AF);
- ARTÍFICE (A);
- INSTRUÇÃO E CULTURA (IC);
- POLICIAL (POL);
- TÉCNICO-CIENTÍFICO (TC);
- PROFISSIONAL (P);
- COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES (CT).

Art. 8.º — Cada cargo terá um símbolo representativo, constituído dos seguintes elementos :

- a) iniciais do Serviço a que pertence;
- b) número do Grupo de Ocupações dentro do Serviço;
- c) número do cargo dentro do respectivo Grupo de Ocupações;
- d) padrão de vencimento e respectiva classe.

Art. 9.º — As atribuições pertinentes aos cargos de provimento em comissão e às funções gratificadas constarão das leis orgânicas ou dos regulamentos das repartições, respeitados os princípios estatuidos nesta lei.

Art. 10 — Os cargos de provimento em comissão compreenderão :

- I — cargos de direção superior;
- II — cargos de direção básica.

§ 1.º — Os cargos de direção superior serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura, bem como possuam experiência administrativa e competência notória comprovada.

§ 2.º — Os cargos de direção básica ou de menor hierarquia, dentre pessoas qualificadas, que satisfaçam os requisitos gerais para sua investidura.

DA PROMOÇÃO

Art. 11 — Promoção é a elevação do funcionário à classe

superior, dentro da mesma série de classes, com atribuições correlatas, porém, mais complexas e de maior responsabilidade.

§ 1.º — As promoções processar-se-ão por meio de apuração objetiva do mérito, em regime de competição.

§ 2.º — São fatores complementares de merecimento a demonstração positiva pelo funcionário, durante sua permanência na classe, de capacidade, eficiência, assiduidade, pontualidade, espírito de colaboração, ética profissional e compreensão de deveres, bem como a posse de qualificações e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições da classe superior.

DO ACESSO

Art. 12 — O funcionário pôde ter acesso à classe de nível mais elevado, pertencente à série de classes afim nas estritas linhas de correlação traçadas no Anexo n.º II.

§ 1.º — Os casos de acesso concorrente serão definidos e previstos em regulamento.

§ 2.º — A nomeação por acesso recairá em funcionários que pertençam à classe da mesma formação profissional, mas de escalão inferior, exclusivamente, quando o tirocínio do serviço fôr indispensável; fora disso, mediante reserva da metade das vagas, ficando a outra metade para ser provida por concurso público.

§ 3.º — O funcionário nomeado por acesso, perceberá, na nova classe, o vencimento imediatamente superior ao da referência que ocupava e não interromperá a contagem de tempo de serviço para perfazer o triênio.

§ 4.º — É de três anos de efetivo exercício na classe o interstício para concorrer à nomeação por acesso, reduzindo-se para dois quando não haja funcionário que conte aquêlê tempo.

§ 5.º — A nomeação por acesso obedecerá à ordem de classificação em concurso de provas e de títulos conforme o caso, que aprecie, também, a experiência funcional, os estudos ou trabalhos especializados e outros elementos significativos de atividades profissional do funcionário, além das exigências legais e das qualificações que couberem em cada caso.

§ 6.º — Quando não houver funcionário que satisfaça condição exigida em lei para provimento em classe reservada exclusivamente a acesso, a vaga será preenchida mediante concurso público.

DO PROVIMENTO

Art. 13 — O serviço civil estadual compreenderá :

I — cargos públicos, pròpriamente ditos, cujo desempenho provê função essencial do Estado;

II — cargos de atividades comum, facultativa ou auxiliar.

§ 1.º — A nomeação para os primeiros será feita pelo Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, por sua livre escolha.

§ 2.º — Os demais cargos serão preenchidos, também por Decreto, sob proposta dos respectivos Secretários de Estado ou dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, na forma da lei e respeitada a lotação específica de cada cargo.

Art. 14 — Os cargos serão providos, conforme sua natureza, admitindo-se, excepcionalmente, quando ocorra necessidade imperiosa de serviço, em classe inicial ou singular, o preenchimento interino de cargo efetivo, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, enquanto não houver candidato habilitado em concurso.

Parágrafo único — A nomeação interina para classe singular ou série de classes susceptível de prover-se por acesso recairá em funcionário que ocupe classe singular ou classe final de série imediatamente inferior; cessada a interinidade, o funcionário retornará à sua classe.

Art. 15 — O recrutamento de pessoal para os cargos públicos é geral ou preferencial.

§ 1.º — É geral o recrutamento, sempre que se fizer mediante concurso público.

§ 2.º — É preferencial o recrutamento, quando feito entre ocupantes de determinados cargos.

§ 3.º — Recorrer-se-á, também, ao recrutamento geral sempre que, aberta a inscrição preferencial, não se apresentem candidatos, ou, apresentando-se, não logrem habilitação para o provimento dos cargos.

Art. 16 — A nomeação para qualquer cargo de provimento efetivo, dependerá sempre, de prévia habilitação em concurso e será feita na classe inicial do respectivo padrão de vencimento.

Art. 17 — Nenhum funcionário adquirirá a condição de efetividade só por força do enquadramento que fôr feito em consequência desta lei.

Parágrafo único — Os extranumerários admitidos mediante Prova de Habilitação e os amparados pelo art. 23 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, passarão à condição de funcionários efetivos nos cargos em que forem providos por força desta lei.

Art. 18 — O provimento de cargos por substituição remunerada, de que trata o Capítulo XVII do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado, poderá ser feito com pessoa estranha ao serviço Público Estadual, que demonstre reunir as condições exigidas para o provimento do cargo, de preferência, candidatos habilitados em concursos, se houver.

Art. 19 — Os atuais funcionários nomeados em caráter

interino e os extranumerários que não forem beneficiados pelo disposto no parágrafo único do art. 17 desta lei, ficarão investidos a título precário nos cargos e classes em que forem enquadrados.

Parágrafo único — Os servidores a que se refere o presente artigo serão mantidos nas classes dos respectivos cargos se nomeados em caráter efetivo, em virtude de habilitação em concurso.

DOS QUADROS

Art. 20 — O conjunto dos cargos de provimento efetivo, ou em comissão e de funções gratificadas de que trata esta lei, passa a integrar o Quadro Geral do Funcionalismo Civil do Estado.

Art. 21 — Os serviços industriais do Estado e as repartições de atividade específica poderão ter quadros próprios, respeitados as regras e os princípios estabelecidos nesta lei.

Art. 22 — As denominações e os símbolos dos cargos efetivos são os constantes do Anexo n.º I, que faz parte integrante da presente lei.

Art. 23 — A lotação numérica das repartições e serviços completará as indicações do Quadro Geral e permanecerá sempre atualizada, quer nos órgãos centrais de pessoal, quer nos órgãos subordinados.

Art. 24 — O ajustamento ao novo sistema de classificação dos cargos, far-se-á obedecidos os princípios enumerados nesta lei, com a orientação e supervisão do Departamento Estadual do Serviço Público.

Art. 25 — As classes ou séries de classes privativas de determinados órgãos serão indicadas e previstas em lei.

DO TEMPO INTEGRAL DE TRABALHO

Art. 26 — Poderá a Administração estabelecer, em proveito exclusivo do serviço, o regime do tempo integral para o exercício de cargos de natureza técnica, científica ou de magistério.

Art. 27 — O funcionário em regime de tempo integral perceberá gratificação não superior a 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo.

Art. 28 — O cargo de direção e a função gratificada são sempre exercidos em regime de tempo integral.

Art. 29 — O Poder Executivo regulamentará o regime de tempo integral levando em conta, expressamente:

- a) a natureza técnica, científica ou de magistério, do cargo;
- b) as condições de trabalho que justifiquem o regime;
- c) o encargo ou ônus suplementar exigido do funcionário;

- d) o processamento, em cada caso, e a fiscalização da providência.

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 — Esta lei regula a situação, não só dos atuais funcionários, como também dos extranumerários amparados pelo art. 23 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal e dos demais extranumerários-mensalistas, que irão passar à condição de funcionários.

Art. 31 — Os cargos de provimento efetivo que compõem os quadros do serviço público, bem como as funções de extranumerários amparados pelo art. 23 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, e dos demais extranumerários-mensalistas que integram as tabelas numéricas em vigor, passarão a constituir os novos quadros do funcionalismo, distribuídos em classes, grupos de ocupações e serviços, escalonados em níveis e referências.

Art. 32 — Para converter e ajustar, na nova sistemática, os cargos e funções existentes, aplicar-se-ão as seguintes regras especiais de enquadramento, que serão regulamentadas pelo Poder Executivo:

I — Enquadramento direto:

A lista de Enquadramento direto precisará a classe na qual será ajustado cada cargo ou função existente, com seu ocupante.

II — Enquadramento específico:

A lista do Enquadramento específico indicará a classe ou as classes nas quais serão ajustados os cargos e funções existentes, com seus ocupantes, e traçará uma norma específica, para que, de acôrdo com ela, enquadramento se proceda.

III — Enquadramento genérico:

A lista de Enquadramento genérico enumerará para as classes A e B da mesma série, quais, genêricamente, os cargos e funções existentes, que concorrem à classificação.

§ 1.º — Far-se-á nesta hipótese o enquadramento passando metade dos ocupantes dos cargos e funções, considerados em conjunto, por ordem decrescente de padrão e referência, a preencher a classe B, desde que:

- a) possuam mais de quatro anos de efetivo exercício na carreira, cargo, série funcional ou função e tenham sido nomeados ou admitidos por concurso ou prova de habilitação;
- b) possuam tempo de efetivo exercício na carreira, cargo, série funcional ou função superior a oito anos, nos demais casos.

§ 2.º — Em igualdade de condições terão preferência o funcionário, o amparado pelo art. 23 do A.D.C.T., da Constituição Federal e o extranumerário-mensalista.

§ 3.º — A classe A será ocupada pelos funcionários e extranumerários que constituírem a metade restante.

§ 4.º — O enquadramento na classe C se fará pelo processo de promoção, independentemente, porém, de interstício e dentro do prazo de seis meses.

§ 5.º — Para o perfeito enquadramento dos serviços nos cargos classificados, o Departamento Estadual do Serviço Público adotará as providências que se fizerem necessárias no sentido de serem lançados questionários individuais, destinados ao levantamento dos dados imprescindíveis ao ajustamento funcional.

Art. 33 — Quando, por força do vencimento ou salário auferido, a Lista de Enquadramento incluir cargo ou função atualmente integrante de carreira ou série funcional em classe ou série de classes do mesmo Grupo de Ocupações, mas de escalão mais baixo, terá seu ocupante preferência absoluta para o acesso à classe inicial da série subsequente.

Art. 34 — Efetuado o enquadramento, ocupará o servidor a classe a que fizer jus, situando-se no nível correspondente.

§ 1.º — Para localizá-lo no vencimento-base ou referência adequada, levar-se-á em conta:

- a) o vencimento ou salário percebido no cargo ou função;
- b) a diferença de vencimento ou salário que o servidor estiver percebendo em virtude de lei;
- c) a gratificação pelo exercício de magistério a que tenha feito jus.

§ 2.º — O total resultante determinará a colocação do funcionário no vencimento-base ou na referência de valor igual ou superior mais próximo.

§ 3.º — Se o total resultante fôr superior ao valor da referência VI, o funcionário será colocado nessa referência, ficando-lhe assegurada a diferença que houver.

Art. 35 — Extinguir-se-á a categoria de extranumerário-mensalista e extranumerário amparado pelo art. 23 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, absorvidas pelos novos quadros as funções correspondentes e desaparecerão, de igual modo, transformados, os cargos e carreiras da organização vigente, tão logo se processe a implantação do sistema.

Art. 36 — Quando a Lista de Enquadramento não precisar os cargos e funções existentes e as classes em que as convertem, a composição das séries de classe observará os seguintes limites:

- I — nas séries constituídas de duas classes, os cargos da classe superior não excederão 50% do total da série;
- II — nas séries de três classes, a inicial possuirá pelo menos 50% do total de cargos da série, a classe intermediária, 40%, e a final, 10%.

- III — nas séries de quatro classes a distribuição dos cargos obedecerá à promoção: 50% na classe inicial; 40% na classe imediata; 6% na seguinte; e 4% na classe mais elevada.

DA READAPTAÇÃO

Art. 37 — Implantadas as classes do novo sistema e enquadrados seus ocupantes, o funcionário desviado de função, que vinha exercendo, de modo permanente, atividade diversa das atribuições de seu cargo, por necessidade comprovada de serviço e duração de tempo (ininterrupta, superior a três anos, e que continui a desempenhá-la nas mesmas circunstâncias, deverá retornar às ocupações que competem à sua classe ou ser readaptado.

§ 1.º — O desvio de função, nas condições prescritas neste artigo, será devidamente apurado e verificado, quer sôbre as declarações formuladas nos questionários individuais que precederem ao enquadramento, quer na informação precisa e concreta que o chefe imediato, o dirigente de repartição e o órgão pessoal vierem a prestar sôbre cada caso, em particular, e no conjunto de situações congêneres que recaiam sob sua jurisdição.

§ 2.º — Para que a readaptação possa vir a prevalecer ou deferir-se, é mister que se comprove expressamente:

- I — que o desvio de função adveio e subsiste por necessidade absoluta do serviço;
- II — que dura, pelo menos, há três anos, sem interrupção;
- III — que a atividade foi e está sendo exercida de modo permanente;
- IV — que as atribuições do cargo ocupado são perfeitamente diversas, e não, apenas, comparáveis ou a fins, variando sômente de responsabilidade e de grau;
- V — que o funcionário possui as necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular e o exercício pleno de novo pôsto em que deva ser classificado.

Art. 38 — A readaptação não acarretará redução ou aumento de vencimento e será feita por ato da autoridade competente, depois de transposição do cargo e retificação do quadro sem acréscimo de despesa, mediante proposta do Departamento Estadual do Serviço Público.

§ 1.º — Na hipótese, porém, de readaptação em classe de nível superior, ficará o readaptando sujeito à prestação do concurso e preenchimento das demais qualificações exigidas.

§ 2.º — Satisfeitas as condições do parágrafo anterior, o Departamento Estadual do Serviço Público solicitará ao Chefe do Poder Executivo as medidas convenientes para retificar o quadro e suplementar a dotação correspondente.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 39 — O Plano de Pagamento deverá, por sua vez, ser organizado visando a instituição de um sistema de retribuição condizente com o exercício dos cargos públicos, tendo como fundamento lógico a classificação dos cargos, observando ainda os princípios seguintes:

- a) — de remuneração igual para trabalho da mesma natureza;
- b) — do salário mínimo;
- c) — de correlação com as indicações do mercado de trabalho;
- d) — dos aumentos periódicos;
- e) — da capacidade financeira do empregador;
- f) — do rendimento.

Parágrafo único — Constituirão objeto de vantagens adicionais, entre outros, na elaboração do Plano de Pagamento a que se refere este artigo, os seguintes fatores: eficiência; tempo de serviço na função; ajustamento à variação do índice do custo de vida; desempenho de atribuições de maior complexidade ou importância (supervisão e coordenação de outros funcionários de mesma categoria, chefia de seção ou outro setor de trabalho, assessoramento de diretores, deslocamento para o interior do Estado, risco de vida e de saúde, etc.).

DO VENCIMENTO

Art. 40 — O vencimento de cada classe será determinado em lei.

§ 1.º — Será estabelecido, para cada classe, um vencimento-base, inicial, com aumentos periódicos, consecutivos, por triênio de efetivo exercício na classe, com progressões horizontais de referências, até o máximo de 6 (seis).

§ 2.º — O funcionário, quando nomeado, perceberá o vencimento-base da classe.

§ 3.º — A progressão horizontal será devida a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o triênio.

Art. 41 — Contar-se-á, a partir da vigência do Plano de Pagamento, o primeiro triênio para obtenção dos aumentos periódicos, não sendo computável, para isso, o tempo de serviço anterior.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 — Será preenchida por concurso, na forma da legislação em vigor:

a) — a classe para cujo provimento não se tenha estabelecido o regime de nomeação por acesso ou promoção;

b) — a classe que, mesmo compreendida no regime de acesso, mediante reserva de metade das vagas, disponha da outra metade para livre competição pública.

Art. 43 — Independará de posse o provimento de cargo por acesso ou promoção.

Art. 44 — O desempenho, pelo funcionário, de atribuição diversa da pertinente à classe a que pertencer, não poderá em caso algum, acarretar sua reclassificação, mas determinará a correção da irregularidade, mediante retôrno do funcionário ao exercício das atribuições de seu cargo.

Art. 45 — Estágio probatório é o período de dois anos de efetivo exercício do funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo.

Art. 46 — Qualquer proposta de criação ou transformação de cargos, a partir da vigência desta lei, deverá ser fundamentada pela Repartição de origem e submetida ao exame e parecer do Departamento Estadual do Serviço Público.

Art. 47 — A classificação ou reclassificação de cargos criados ou transferidos, a partir da vigência da presente lei e o respectivo ajustamento ao sistema geral de classificação, competem, exclusivamente, ao Departamento Estadual do Serviço Público, com aprovação final, por mensagem governamental, à Assembléia Legislativa.

Art. 48 — A transferência far-se-á a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço, ou ex-officio, no interesse da administração, mediante representação motivada do chefe imediato, ratificada pelo dirigente da repartição.

§ 1.º — Quer solicitada pelo funcionário, quer proposta pela administração, será a transferência apreciada pelo órgão de pessoal competente e sujeita a parecer da Comissão de Classificação de Cargos.

§ 2.º — A transferência para a classe de promoção ou de acesso só poderá efetivar-se pelo quinto das vagas que ocorrerem no ano civil imediato.

Art. 49 — O quadro de pessoal e a tabela de vencimentos e salários das autarquias estaduais serão sempre aprovados pelo Chefe do Poder Executivo e deverão ajustar-se aos princípios traçados nesta lei, considerada, em primeiro lugar, a situação financeira de cada entidade.

Parágrafo único — Os níveis de vencimentos e salários

não ultrapassarão os valores correspondentes no serviço civil estadual, confrontados os cargos e categorias de atribuições semelhantes ou idênticas.

Art. 50 — O provimento dos cargos de magistério continua regulado pela legislação específica.

Art. 51 — Na promoção ou nomeação por acesso, contar-se-á, para efeito de interstício, o tempo de efetivo exercício na função ou no cargo enquadrado.

Art. 52 — Os quantitativos dos cargos necessários ao perfeito ajustamento funcional, de que trata a presente lei, serão criados por lei, tendo em vista, também, as necessidades do serviço público, consoante proposta do Departamento Estadual do Serviço Público.

Art. 53 — Até que sejam preenchidos os cargos da classe "C" das séries que admitem essa categoria e assumam seus ocupantes os encargos que lhes competem, ficará mantida a função gratificada de chefia.

Art. 54 — Os Anexos ns. I e II ficam fazendo parte integrante desta lei.

Art. 55 — O Poder Executivo regulamentará a presente lei dentro de 30 (trinta) dias de sua vigência.

Art. 56 — Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXOS

ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO (AF)
GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 100 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
|--------------|------------------------------|---|--------------|
| AF - 101 - B | Almoxarife B | Chefia de Almoxarifado médio | --- |
| AF - 101 - A | Almoxarife A | Chefia de Almoxarifado pequeno | --- |
| AF - 102 - B | Armazenista B | Encarregado de depósito ou armazém e execução | Almoxarife A |
| AF - 102 - A | Armazenista A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 200 - ADMINISTRATIVO | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| AF - 201 - C | Oficial de Administração C | Chefia e assessoramento | Assessor de Administração A |
| AF - 201 - B | Oficial de Administração B | Supervisão e Execução | --- |
| AF - 201 - A | Oficial de Administração A | Encarregado de pequenos escritórios e execução | --- |
| AF - 202 - B | Escriturário B | Execução | Oficial de Administração A |
| AF - 202 - A | Escriturário A | Execução | --- |
| AF - 203 - A | Escrevente-Datilógrafo A | Execução | Oficial de Administração A |
| AF - 204 - A | Correntista A | Execução | Armazenista A, Datilógrafo A, Escriturário A, Auxiliar de Coletoria A. |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 300 - FISCO | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| AF - 301 - C | Fiscal de Rendas C | Execução e Chefia | Assessor de Fazenda A |
| AF - 301 - B | Fiscal de Rendas B | Execução e Chefia | --- |
| AF - 301 - A | Fiscal de Rendas A | Execução e Chefia | --- |
| AF - 302 - C | Exator de Rendas C | Chefia de Coletoria | Assessor de Fazenda A |
| AF - 302 - B | Exator de Rendas B | Chefia de Coletoria | --- |
| AF - 302 - A | Exator de Rendas A | Chefia de Coletoria | --- |
| AF - 303 - C | Perito Fiscal C | Execução e Chefia | Assessor de Fazenda A |
| AF - 303 - B | Perito Fiscal B | Execução e Chefia | --- |
| AF - 303 - A | Perito Fiscal A | Execução e Chefia | --- |
| AF - 304 - B | Auxiliar de Rendas B | Execução | Fiscal de Rendas A |
| AF - 304 - A | Auxiliar de Rendas A | Execução | --- |
| AF - 305 - C | Escrivão de Coletoria C | Exercício em Coletoria | --- |
| AF - 305 - B | Escrivão de Coletoria B | Exercício em Coletoria | --- |
| AF - 305 - A | Escrivão de Coletoria A | Exercício em Coletoria | --- |
| AF - 306 - B | Guarda de Rendas B | Execução | Auxiliar de Rendas A |
| AF - 306 - A | Guarda de Rendas A | Execução | --- |
| AF - 307 - B | Auxiliar de Coletoria B | Execução | Escrivão de Coletoria A |
| AF - 307 - A | Auxiliar de Coletoria A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 400 - MECANIZAÇÃO DE ESCRITÓRIO | | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| AF - 401 - B | Técnico de Mecanização B | Chefia e assessoramento | --- |
| AF - 401 - A | Técnico de Mecanização A | Chefia de pequenas unidades mec. | --- |
| AF - 402 - B | Operador Mecanógrafo B | Execução | Técnico de Mecanização A |
| AF - 402 - A | Operador Mecanógrafo A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 500 - SECRETARIADO | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| AF - 501 - A | Taquigrafo A | Execução | --- |
| AF - 502 - A | Esteno-Datilógrafo A | Execução | Taquigrafo A |
| AF - 503 - C | Datilógrafo C | Chefia | Oficial de Administração A |
| AF - 503 - B | Datilógrafo B | Execução | Esteno-Datilógrafo A |
| AF - 503 - A | Datilógrafo A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 600 - TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| AF - 601 - C | Assessor de Administração C | Chefia e assessoramento | --- |
| AF - 601 - B | Assessor de Administração B | Supervisão e execução | --- |
| AF - 601 - A | Assessor de Administração A | Supervisão e execução | --- |
| AF - 602 - C | Assessor de Fazenda C | Chefia e assessoramento | --- |
| AF - 602 - B | Assessor de Fazenda B | Supervisão e execução | --- |
| AF - 602 - A | Assessor de Fazenda A | Supervisão e execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: AF - 700 - TESOUREARIA | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| AF - 701 - C | Tesoureiro C | Chefia do Tesouro do Estado | --- |
| AF - 701 - B | Tesoureiro B | Chefia de Tesourarias | --- |
| AF - 701 - A | Tesoureiro A | Execução | --- |
| AF - 702 - A | Tesoureiro-Auxiliar A | Execução | Tesoureiro A |

| SERVIÇO: ARTIFICE (A) | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: A - 100 - MECÂNICA | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| A - 101 - C | Mestre Mecânico Operador C | Chefia de Oficina | --- |
| A - 102 - B | Mecânico Operador B | Supervisão e execução | Mestre Mecânico Operador C |
| A - 102 - A | Mecânico Operador A | Execução | --- |
| A - 103 - B | Mecânico de Máquinas B | Execução | --- |
| A - 103 - A | Mecânico de Máquinas A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: A - 200 - ARTES GRÁFICAS | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| A - 201 - B | Encadernador B | Supervisão e execução | --- |
| A - 201 - A | Encadernador A | Execução | --- |
| A - 202 - B | Gravador B | Supervisão e execução | --- |
| A - 202 - A | Gravador A | Execução | --- |
| A - 203 - B | Impressor B | Supervisão | --- |
| A - 203 - A | Impressor A | Execução | --- |
| A - 204 - A | Auxiliar de Artes Gráficas A | Execução e praticagem | Gravador A, Impressor A |
| A - 205 - B | Tipógrafo B | Supervisão e execução | --- |
| A - 205 - A | Tipógrafo A | Execução | --- |
| A - 206 - A | Ajudante de Tipógrafo A | Execução | Encadernador A, Gravador A, Impressor A, Tipógrafo A |
| A - 207 - B | Linotipista B | Supervisão e execução | Tipógrafo A |
| A - 207 - A | Linotipista A | Execução | --- |
| A - 208 - A | Dourador A | Execução | --- |

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|---|---|
| CL - 202 - A | VISITADOR SAUÍTARIO Visitador Saúitário | D A | CHEFE DE TURMA E EXECUÇÃO Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: CL - 300 - SERVIÇOS DE SUPERVISÃO E PORTARIA | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| CL - 301 - C | Mordomo | C | Supervisão, gerência e execução | --- |
| CL - 302 - C | Porteiro | C | Chefia de Portaria | Mordomo A |
| CL - 302 - B | Porteiro | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| CL - 302 - A | Porteiro | A | Execução | --- |
| CL - 303 - A | Ascensorista | A | Execução | Serviçal A |
| CL - 304 - Especial | Mensageiro | A | Execução | Serviçal A |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: CL - 400 - TRABALHOS BRAÇAIS | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| CL - 401 - A | Fetor | A | Supervisão, coordenação de turma de trabalhadores | --- |
| CL - 402 - A | Trabalhador | A | Execução | Fetor A |
| CL - 403 - A | Emplacador | A | Execução | --- |
| SERVIÇO: INSTRUÇÃO E CULTURA (IC) | | | | |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 100 - BIBLIOTECA | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| IC - 101 - B | Bibliotecário | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 101 - A | Bibliotecário | A | Encarregado de pequenas bibliotecas e execução | --- |
| IC - 102 - A | Auxiliar de Biblioteca | A | Execução | Bibliotecário A e Escriturário A |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 200 - DISCIPLINA ESCOLAR | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| IC - 201 - A | Chefe de Disciplina | A | Chefia | --- |
| IC - 202 - B | Inspetor de Alunos | B | Execução | Chefe de Disciplina A |
| IC - 202 - A | Inspetor de Alunos | A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 300 - INSPEÇÃO DE ENSINO | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| IC - 301 - B | Inspetor de Ensino | B | Supervisão, coordenação e execução | Delegado de Ensino A |
| IC - 301 - A | Inspetor de Ensino | A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 400 - PESQUISA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| IC - 401 - C | Assessor de Educação | C | Chefia e Assessoramento | --- |
| IC - 401 - B | Assessor de Educação | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 401 - A | Assessor de Educação | A | Execução | --- |
| IC - 402 - C | Delegado de Ensino | C | Chefia e Assessoramento | Assessor de Educação A |
| IC - 402 - B | Delegado de Ensino | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 402 - A | Delegado de Ensino | A | Execução | --- |
| IC - 403 - A | Psicotécnico | A | Assessoramento | --- |
| IC - 404 - A | Auxiliar Psicotécnico | A | Execução | Psicotécnico A |
| IC - 405 - B | Auxiliar Técnico de Educação | B | Supervisão, coordenação e execução | Assessor de Educação A |
| IC - 405 - A | Auxiliar Técnico de Educação | A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 500 - Patrimônio Histórico, Artístico e Museu | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| IC - 501 - B | Conservador de Museu | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 501 - A | Conservador de Museu | A | Execução | --- |
| IC - 502 - B | Preparador de Museu | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 502 - A | Preparador de Museu | A | Execução | --- |
| IC - 503 - B | Auxiliar de Museu | B | Supervisão, coordenação e execução | Preparador de Museu A |
| IC - 503 - A | Auxiliar de Museu | A | Execução | --- |
| IC - 504 - B | Conservador do Patrimônio Histórico e Artístico | B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 504 - A | Conservador do Patrimônio Histórico e Artístico | A | Execução | --- |
| IC - 505 - A | Auxiliar de Conservador do Patrimônio Histórico e Artístico | A | Supervisão de equipes, coordenação e execução | Conservador do Patrimônio Histórico e Artístico A |
| IC - 506 - A | Taxidermista | A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 600 - Magistério | | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | | ACESSO A |
| IC - 601 - A | Professor Catedrático A (Superior) | A | Direção e orientação de cátedra | --- |
| IC - 602 - A | Professor de Ensino Secundário (Secundário e Normal) | A | Execução | --- |
| IC - 603 - A | Professor Normalista A (Primário) | A | Execução | --- |
| IC - 604 - A | Professor de Ensino Primário (Primário) | A | Execução | --- |
| IC - 605 - A | Professor de Ensino Profissional (Primário) | A | Execução | --- |
| IC - 606 - A | Professor Habilitado A (Primário) | A | Execução | --- |
| IC - 607 - A | Professor Substituto (Primário) | A | Execução | --- |
| IC - 608 - A | Professor de Educação Física (Primário) | A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: EC - 700 - Documentação e Divulgação | | | |
|---|--|--|--|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| IC - 701 - B | Redator B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 701 - A | Redator A | Execução | --- |
| IC - 702 - B | Revisor B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| IC - 702 - A | Revisor A | Execução | --- |
| SERVIÇO: POLICIAL (POL) | | | |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: POL - 100 - Perícia | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| POL - 101 - C | Perito Criminal C | Chefia e assessoramento | --- |
| POL - 101 - B | Perito Criminal B | Execução | --- |
| POL - 101 - A | Perito Criminal A | Execução | --- |
| POL - 102 - C | Dactiloscopista C | Chefia e assessoramento | Perito Criminal A |
| POL - 102 - B | Dactiloscopista B | Execução | --- |
| POL - 102 - A | Dactiloscopista A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: POL - 200 - Preparação processual | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| POL - 201 - C | Escrivão de Polícia C | Chefia e assessoramento | Comissário de Polícia A, Perito Criminal A |
| POL - 201 - B | Escrivão de Polícia B | Execução | --- |
| POL - 201 - A | Escrivão de Polícia A | Execução | --- |
| POL - 202 - A | Oficial de Diligência A | Execução | Escrivão de Polícia A |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: POL - 300 - Segurança Pública e Investigações | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| POL - 301 - C | Delegado de Polícia C | Chefia e assessoramento | --- |
| POL - 301 - B | Delegado de Polícia B | Execução | --- |
| POL - 301 - A | Delegado de Polícia A | Execução | --- |
| POL - 302 - B | Comissário de Polícia B | Chefia e assessoramento | Delegado de Polícia A |
| POL - 302 - A | Comissário de Polícia A | Execução | --- |
| POL - 303 - C | Agente de Polícia C | Chefia e assessoramento | Comissário de Polícia A |
| POL - 303 - B | Agente de Polícia B | Execução | --- |
| POL - 303 - A | Agente de Polícia A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: POL - 400 - Vigilância | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| POL - 401 - C | Fiscal de Trânsito C | Chefia e assessoramento | --- |
| POL - 401 - B | Fiscal de Trânsito B | Supervisão e coordenação de equipes ou turmas e execução | --- |
| POL - 401 - A | Fiscal de Trânsito A | Supervisão e execução | --- |
| POL - 402 - C | Guarda de Trânsito C | Chefia e Assessoramento | Fiscal de Trânsito A |
| POL - 402 - B | Guarda de Trânsito B | Supervisão e execução | --- |
| POL - 402 - A | Guarda de Trânsito A | Execução | --- |
| POL - 403 - C | Fiscal de Presídio C | Chefia e Assessoramento | --- |
| POL - 403 - B | Fiscal de Presídio B | Supervisão e execução | --- |
| POL - 403 - A | Fiscal de Presídio A | Execução | --- |
| POL - 404 - C | Guarda de Presídio C | Chefia e Assessoramento | Fiscal de Presídio A |
| POL - 404 - B | Guarda de Presídio B | Fiscalização | --- |
| POL - 404 - A | Guarda de Presídio A | Execução | --- |
| POL - 405 - C | Fiscal da Guarda Civil A | Chefia e Assessoramento | --- |
| POL - 405 - B | Fiscal da Guarda Civil B | Supervisão e coordenação de equipes ou turmas e execução | --- |
| POL - 405 - A | Fiscal da Guarda Civil A | Supervisão e execução | --- |
| POL - 406 - C | Guarda Civil C | Chefia e assessoramento | Fiscal da Guarda Civil A |
| POL - 406 - B | Guarda Civil B | Supervisão e execução | --- |
| POL - 406 - A | Guarda Civil A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: POL - 500 - Supervisão e Gerência | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| POL - 501 - C | Inspetor Geral de Trânsito C | Chefia, supervisão e assessoramento | --- |
| POL - 502 - A | Sub-inspetor Geral de Trânsito A | Supervisão e execução | Inspetor Geral de Trânsito C |
| SERVIÇO: PROFISSIONAL (P) | | | |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 100 - Classificação de produtos | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | CÓDIGO |
| P - 101 - C | Classificador de Produtos C | Chefia e assessoramento | --- |
| P - 101 - B | Classificador de Produtos B | Supervisão e execução | --- |
| P - 101 - A | Classificador de Produtos A | Execução | --- |
| P - 102 - B | Fiscal de Combate à Broca do Café B | Supervisão, coordenação e execução | --- |
| P - 102 - A | Fiscal de Combate à Broca do Café A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 200 - Atividades rurais | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DE CLASSE | ACESSO A |
| P - 201 - C | Assistente de Organização Rural C | Chefia e assessoramento | --- |
| P - 201 - B | Assistente de Organização Rural B | Supervisão e execução | --- |
| P - 201 - A | Assistente de Organização Rural A | Execução | --- |
| P - 202 - B | Técnico Rural B | Chefia de execução | --- |
| P - 202 - A | Técnico Rural A | Execução | --- |
| P - 203 - A | Auxiliar Rural A | Execução | --- |
| P - 204 - A | Tratador A | Execução | --- |
| P - 205 - A | Viveirista A | Execução | --- |
| P - 206 - A | Guarda Florestal A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 300 - Fotografia | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DE CLASSE | ACESSO A |
| P - 301 - C | Fotógrafo C | Chefia e assessoramento | --- |
| P - 301 - B | Fotógrafo B | Coordenação e execução | --- |
| P - 301 - A | Fotógrafo A | Execução | --- |
| P - 302 - A | Auxiliar de Fotógrafo A | Execução | Fotógrafo A |
| P - 303 - A | Operador Cinematográfico A | Execução | --- |
| P - 304 - A | Auxiliar de Operador Cinematográfico A | Execução | --- |
| P - 305 - A | Fototipista A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 400 - Contabilidade | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DE CLASSE | ACESSO A |
| P - 401 - B | Técnico de Contabilidade B | Supervisão e execução | Contador A |
| P - 401 - A | Técnico de Contabilidade A | Execução | --- |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 500 - Dactiloscopia | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DE CLASSE | ACESSO A |
| P - 501 - B | Auxiliar de Dactiloscopia B | Chefia, supervisão e execução | Dactiloscopia A |
| P - 501 - A | Auxiliar de Dactiloscopia A | Execução | --- |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 500 - Desenhos e Cartografia | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 601 - C | Desenhista Projetista C | Chefia, assessoramento e execução | — |
| P - 602 - B | Desenhista B | Supervisão e execução | Desenhista Projetista C |
| P - 602 - A | Desenhista A | Execução | — |
| P - 603 - A | Auxiliar de Desenhista A | Execução | Desenhista A |
| P - 604 - B | Fotogrametrista B | Supervisão e execução | — |
| P - 604 - A | Fotogrametrista A | Execução | — |
| P - 605 - A | Cartógrafo A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 700 - Eletrotécnica | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 701 - C | Inspetor Eletrotécnico C | Supervisão, assessoramento e execução | — |
| P - 702 - B | Eletrotécnico B | Supervisão e execução | Inspetor Eletrotécnico C |
| P - 702 - A | Eletrotécnico A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 800 - Engenharia | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 801 - B | Agrimensor B | Supervisão e execução | — |
| P - 801 - A | Agrimensor A | Execução | — |
| P - 802 - B | Auxiliar de Engenheiro B | Supervisão e execução | — |
| P - 802 - A | Auxiliar de Engenheiro A | Execução | — |
| P - 803 - B | Condutor de Topografia B | Supervisão e execução | — |
| P - 803 - A | Condutor de Topografia A | Execução | — |
| P - 804 - A | Auxiliar de Medição A | Execução | Auxiliar de Engenharia A e Condutor de Topografia A. |
| P - 805 - A | Calculista A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 900 - Estatística | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 901 - C | Estatístico C | Chefia e assessoramento | — |
| P - 901 - B | Estatístico B | Supervisão e execução | — |
| P - 901 - A | Estatístico A | Execução | — |
| P - 902 - B | Auxiliar de Estatístico B | Supervisão e execução | Estatístico A |
| P - 902 - A | Auxiliar de Estatístico A | Execução | — |
| P - 903 - A | Elo-Estatístico A | Execução | Estatístico A |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 1.000 - Laboratório | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 1.001 - B | Técnico de Laboratório B | Supervisão e execução | — |
| P - 1.001 - A | Técnico de Laboratório A | Execução | — |
| P - 1.002 - B | Laboratorista B | Execução | Técnico de Laboratório A |
| P - 1.002 - A | Laboratorista A | Execução | — |
| P - 1.003 - A | Auxiliar de Laboratório A | Execução | Laboratorista A |
| P - 1.004 - B | Tecnologista B | Chefia, supervisão e execução | Químico A |
| P - 1.004 - A | Tecnologista A | Execução | — |
| P - 1.005 - A | Bromatologista A | Supervisão e execução | — |
| ODONTOLOGIA | | | |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 1.100 - MEDICINA, FARMÁCIA e | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 1.101 - C | Enfermeiro C | Chefia e assessoramento | — |
| P - 1.101 - B | Enfermeiro B | Supervisão e execução | — |
| P - 1.101 - A | Enfermeiro A | Coordenação e execução | — |
| P - 1.102 - B | Auxiliar de Enfermagem B | Coordenação e execução | Enfermeiro A |
| P - 1.102 - A | Auxiliar de Enfermagem A | Execução | — |
| P - 1.103 - A | Atendente A | Execução | Auxiliar de Enfermagem A, Enfermeiro Auxiliar A e Enfermeiro obstetra A. |
| P - 1.104 - A | Enfermeiro Auxiliar A | Supervisão e execução | — |
| P - 1.105 - A | Enfermeiro Obstetra A | Execução | — |
| P - 1.106 - A | Operador de Raios X A | Execução | — |
| P - 1.107 - A | Prático de Farmácia A | Execução | — |
| P - 1.108 - A | Protético A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 1.200 - SERVIÇO SOCIAL | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 1.201 - C | Assistente Social C | Chefia e assessoramento | — |
| P - 1.201 - B | Assistente Social B | Supervisão e execução | — |
| P - 1.201 - A | Assistente Social A | Supervisão e execução | — |
| P - 1.202 - B | Agente Social B | Supervisão e execução | Assistente Social A |
| P - 1.202 - A | Agente Social A | Execução | — |
| P - 1.203 - A | Nutricionista A | Supervisão | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: P - 1.300 - FÍSICA | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| P - 1.301 - B | Inspetor de Metrologia B | Supervisão e execução | — |
| P - 1.301 - A | Inspetor de Metrologia A | Execução | — |
| P - 1.302 - B | Metrologista B | Supervisão e execução | Inspetor de Metrologia A |
| P - 1.302 - A | Metrologista A | Execução | — |
| SERVIÇO TÉCNICO - CIENTÍFICO (TC) | | | |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC - 100 - AGRONOMIA | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC - 101 - C | Agrônomo C | Chefia e assessoramento | — |
| TC - 101 - B | Agrônomo B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC - 101 - A | Agrônomo A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC - 200 - QUÍMICA | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSE OU CLASSES | CARACTERÍSTICA DA CLASSE | ACESSO A |
| TC - 201 - C | Químico C | Chefia e assessoramento | — |
| TC - 201 - B | Químico B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC - 101 - A | Químico A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC - 300 - CONTABILIDADE | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICA DA CLASSE | ACESSO A |
| TC - 301 - C | Contador C | Chefia e assessoramento | — |
| TC - 301 - B | Contador B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC - 301 - A | Contador A | Execução | — |
| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC - 400 - DIREITO | | | |
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICA DA CLASSE | ACESSO A |
| TC - 401 - C | Advogado C | Chefia e assessoramento | — |
| TC - 401 - B | Advogado B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC - 401 - A | Advogado A | Execução | — |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC -- 500 -- ECONOMIA E FINANÇAS | | | |
|--|------------------------------|---|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC -- 501 -- C | Economista C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 501 -- B | Economista B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 501 -- A | Economista A | Execução | — |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC -- 600 -- ENGENHARIA | | | |
|---|------------------------------|---|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC -- 601 -- C | Engenheiro C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 601 -- B | Engenheiro B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 601 -- A | Engenheiro A | Execução | — |
| TC -- 602 -- C | Engenheiro Eletricista C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 602 -- B | Engenheiro Eletricista B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 602 -- A | Engenheiro Eletricista A | Execução | — |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC -- 700 -- FARMÁCIA | | | |
|---|------------------------------|---|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC -- 701 -- C | Farmacêutico C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 701 -- B | Farmacêutico B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 701 -- A | Farmacêutico A | Execução | — |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC -- 800 -- MEDICINA | | | |
|---|------------------------------|---|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC -- 801 -- C | Médico C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 801 -- B | Médico B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 801 -- A | Médico A | Execução | — |
| TC -- 802 -- C | Médico Legista C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 802 -- B | Médico Legista A | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 802 -- A | Médico Legista A | Execução | — |
| TC -- 803 -- C | Médico Puericultor C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 803 -- B | Médico Puericultor B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 803 -- A | Médico Puericultor A | Execução | — |
| TC -- 804 -- C | Médico Sanitarista C | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 804 -- B | Médico Sanitarista B | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 804 -- A | Médico Sanitarista A | Execução | — |
| TC -- 805 -- C | Médico Tisiologista C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 805 -- B | Médico Tisiologista B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 805 -- A | Médico Tisiologista A | Execução | — |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC -- 900 -- ODONTOLOGIA | | | |
|--|------------------------------|---|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC -- 901 -- C | Dentista C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 901 -- B | Dentista B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 901 -- A | Dentista A | Execução | — |

| GRUPO DE OCUPAÇÕES: TC -- 1.000 -- VETERINÁRIA | | | |
|--|------------------------------|---|----------|
| CÓDIGO | SÉRIES DE CLASSES OU CLASSES | CARACTERÍSTICAS DA CLASSE | ACESSO A |
| TC -- 1.001 -- C | Veterinário C | Chefia e assessoramento | — |
| TC -- 1.001 -- B | Veterinário B | Chefia de pequenas unidades, supervisão, coordenação e execução | — |
| TC -- 1.001 -- A | Veterinário A | Execução | — |

ANEXO II

A C E S S O S

| SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO | | |
|--|-------|---|
| Grupo de Ocupações: Administração de Material | | |
| Armazenista (B) | a → | Almoxarife (A) |
| Grupo de Ocupações: Administrativo | | |
| Correntista (A) | (a → | Armazenista A, Datilógrafo A, Escriturário A, Auxiliar de Coletoria A |
| Escrevente Datilógrafo (B) | (| |
| | (| |
| Escriturário (B) | (a → | Oficial de Administração (A) |
| | (| |
| | (| |
| Datilógrafo (C) | (| |
| Oficial de Administração (A) | a → | Assessor de Administração (A) |
| Grupo de Ocupações: Fisco | | |
| Guarda de Rendas (B) | a → | Auxiliar de Rendas (A) |
| Auxiliar de Rendas (B) | a → | Fiscal de Rendas (A) |
| Fiscal de Rendas (C) | (a → | Assessor de Fazenda (A) |
| | (| |
| | (| |
| Perito Fiscal (C) | (| |
| Auxiliar de Coletoria (B) | a → | Escrivão de Coletoria (A) |
| Escrivão de Coletoria (C) | a → | Exator de Rendas (A) |
| Exator de Rendas (C) | a → | Assessor de Fazenda (A) |
| Grupo de Ocupações: Mecanização de Escritório | | |
| Operador Mecanógrafo (B) | a → | Técnico de Mecanização (A) |
| Grupo de Ocupações: Secretário | | |
| Datilógrafo (C) | a → | (Of. de Administração (A) (Esteno Datilógrafo (A) Taquígrafo (A) |
| Esteno-Datilógrafo (A) | a → | |
| Grupo de Ocupações: Tesouraria | | |
| Tesoureiro Auxiliar (A) | a → | Tesoureiro (A) |
| SERVIÇO: ARTÍFICE | | |
| Grupo de Ocupações: Mecânica | | |
| Mecânico Operador (B) | a → | Mestre Mec. Operador (C) |

| | | |
|---|-----|--------------------|
| Grupo de Ocupações: Artes Gráficas | | |
| Linotipista (B) | a → | Tipógrafo (A) |
| Ajudante de Tipógrafo (A) | a → | Tipógrafo (A) |
| Tipógrafo (B) | a → | (Encadernador (A) |
| | | (Gravador (A) |
| | | (Impressor (A) |
| | | (|
| Aux. de Artes Gráficas (A) | a → | Gravador (A) |
| | | Impressor (A) |

SERVIÇO: CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

| | | |
|--|-----|--------------|
| Grupo de Ocupações: Conservação e Limpeza | | |
| Serviçal (B) | a → | Porteiro (A) |
| Zelador (B) | a → | Porteiro (A) |
| Grupo de Ocupações: Trabalhos Braçais | | |
| Mensageiro | a → | Serviçal (A) |
| Ascensorista (A) | a → | Serviçal (A) |
| Porteiro (C) | a → | Mordomo (A) |
| Grupo de Ocupações: Trabalhos Braçais | | |
| Trabalhador (A) | a → | Feitor (A) |

SERVIÇO: INSTRUÇÃO E CULTURA

| | | |
|--|-----|---------------------------|
| Grupo de Ocupações: Biblioteca | | |
| Auxiliar de Biblioteca (A) | a → | (|
| | | (Bibliotecário (A) |
| | | (|
| | | (|
| | | (Escriurário (A) |
| | | (|
| Grupo de Ocupações: Disciplina escolar | | |
| Inspetor de Alunos (B) | a → | Chefe de disciplina (A) |
| Grupo de Ocupações: Inspeção de Ensino | | |
| Inspetor de Ensino (B) | a → | Delegado de Ensino (A) |
| Grupo de Ocupações: Pesquisa e Orientação Educacional | | |
| Auxiliar de Psicotécnico (A) | a → | Psicotécnico (A) |
| Delegados de Ensino (C) | a → | Assessor de Educação (A) |
| Aux. Técnico de Educação (B) | a → | Assessor de Educação (A) |
| Grupo de Ocupações: Patrimônio Histórico, Artístico e Museu | | |
| Auxiliar de conservador do | | |
| Patrimônio Histórico e | | |
| Artístico (A) | a → | Conservador do Patrimônio |
| | | Histórico e Artístico (A) |
| Auxiliar de Museu (B) | a → | Preparador de Museu (A) |
| SERVIÇO: POLICIAL | | |
| Grupo de Ocupações: Perícia | | |
| Dactiloscopista (C) | a → | Perito Criminal (A) |

Grupo de Ocupações: Preparação Processual

| | | | |
|---------------------------|---|---|-----------------------------|
| Oficial de Diligência (A) | a | → | Escrivão de Polícia (A) |
| Escrivão de Polícia (C) | a | → | (Comissário de Polícia (A) |
| | | | (|
| | | | (Perito Criminal (A) |
| | | | (|

Grupo de Ocupações: Segurança Pública e Investigações

| | | | |
|---------------------------|---|---|---------------------------|
| Agente de Polícia (A) | a | → | Comissário de Polícia (A) |
| Comissário de Polícia (C) | a | → | Delegado de Polícia (A) |

Grupo de Ocupações: Vigilância

| | | | |
|------------------------|---|---|----------------------------|
| Guarda Civil (C) | a | → | Fiscal de Guarda Civil (A) |
| Guarda de Trânsito (C) | a | → | Fiscal de Trânsito (A) |
| Guarda de Presídio (C) | a | → | Fiscal de Presídio (A) |

Grupo de Ocupações: Supervisão e Gerência

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Sub-Inspetor Geral de Trânsito (A) | a | → | Inspetor Geral de Trânsito (C) |
|------------------------------------|---|---|--------------------------------|

SERVIÇO: PROFISSIONAL

Grupo de ocupações: Fotografia

| | | | |
|---------------------------|---|---|---------------|
| Auxiliar de Fotógrafo (A) | a | → | Fotógrafo (A) |
|---------------------------|---|---|---------------|

Grupo de Ocupações: Contabilidade

| | | | |
|------------------------------|---|---|--------------|
| Técnico de Contabilidade (A) | a | → | Contador (A) |
|------------------------------|---|---|--------------|

Grupo de ocupações: Datiloscopia

| | | | |
|--------------------------|---|---|--------------------|
| Aux. de Datiloscopia (B) | a | → | Datiloscopista (A) |
|--------------------------|---|---|--------------------|

Grupo de Ocupações: Desenho e cartografia

| | | | |
|----------------------------|---|---|---------------------------|
| Auxiliar de Desenhista (A) | a | → | Desenhista (A) |
| Desenhista (B) | a | → | Desenhista Projetista (C) |

Grupo de Ocupações: Eletrotécnica

| | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------|
| Eletrotécnico (B) | a | → | Inspetor Eletrotécnico (C) |
|-------------------|---|---|----------------------------|

Grupo de Ocupações: Engenharia

| | | | |
|-------------------------|---|---|------------------------------|
| Auxiliar de Medição (A) | a | → | (Condutor de Topografia (A) |
| | | | (|
| | | | (|
| | | | (Auxiliar de Engenharia (A) |

Grupo de Ocupações: Estatística

| | | | |
|-------------------------|---|---|-----------------|
| Aux. de Estatístico (B) | a | → | Estatístico (A) |
| Bio-Estatístico (B) | a | → | Estatístico (A) |

Grupo de Ocupações: Laboratório

| | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------|
| Tecnologista (B) | a | → | Químico (A) |
| Auxiliar de Laboratório (A) | a | → | Laboratorista (A) |
| Laboratorista (B) | a | → | Técnico de Laboratório (A) |

Grupo de Ocupações: Medicina, Farmácia e Odontologia

| | | | |
|----------------------------|---|---|---------------------------|
| Atendente (A) | a | → | (Aux. de Enfermagem (A) |
| | | | (|
| | | | (|
| | | | (Enfermeiro-Auxiliar (A) |
| | | | (|
| | | | (Enfermeiro Obstetra (A) |
| Auxiliar de Enfermagem (A) | a | → | Enfermeiro (A) |

Grupo de Ocupações: Serviço Social

Agente Social (B)

a →

Assistente Social (A)

Grupo de Ocupações: Física

Metrologista (B)

a →

Inspetor de Metrologia (A)

TABELA DE VENCIMENTOS

M E N S A G E M

135/55

Curitiba, 7 de outubro de 1955

Senhor Presidente:

Cabe ao Estado, como empregador-modêlo que é, o dever indeclinável de proporcionar aos seus servidores meios de subsistência condigna e oportunidade para que possam tornar-se agentes capazes de eficiência e do progresso do serviço público em benefício da coletividade.

Daí, o imperativo de um regime de remuneração que garanta, aos agentes executivos do Estado, um nível de vida satisfatório, concedendo-lhes uma retribuição proporcional ao grau de responsabilidade do cargo.

O Plano de Remuneração visa, pois, instituir um sistema de retribuição condizente com o exercício dos cargos públicos. Tem, por isso mesmo, como fundamento lógico a *classificação de cargos*, para que êstes possam ser remunerados de acôrdo com os deveres, atribuições e responsabilidades que os definem.

Plano de vencimentos ou de remuneração, por outro lado, segundo nos ensina o Mestre Ismar Baruch, é um plano pelo qual os cargos, já distribuídos de acôrdo com o plano de classificação, em relação uns com os outros, e dentro do qual um código de regras formais e básicas regula a sua instalação, administração, desenvolvimento e adaptação, particularmente as normas que autorizam e controlam alterações na remuneração das classes de cargos e respectivos ocupantes.

Em outras palavras, um plano de classificação de cargos serve para separar os cargos em classes; um plano de vencimentos serve para fixar a escala de salários para cada classe e cada cargo, bem como o nível de retribuição para cada funcionário em determinada época.

Encaminhado a essa Douta Assembléia Legislativa, para os fins legais, o Plano de Classificação de Cargos, elaborado

pela Comissão de Especialistas em Administração de Pessoal, designada pelo Governo do Estado, não poderia o Executivo se furtar de remeter, por igual, a Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos e em comissão, para a necessária aprovação.

O nível do salário mínimo, preceito consagrado na Constituição Federal, constituiu-se em fator preponderante do Plano de Remuneração. A escala de vencimentos parte desse marco inevitável.

Por outro lado, o princípio dos aumentos periódicos, previsto no Plano de Pagamento, é uma forma de se reconhecer o esforço do funcionário, compensá-lo do que há de estático no seu tirocínio. Constitui-se esse princípio, ao mesmo tempo, em um processo inequívoco de estímulo àqueles que, por longos e longos anos, emprestam sua colaboração eficiente à máquina administrativa do Estado.

Todos os planos de remuneração racionalmente concebidos abrigam esta fórmula.

Deve, pois, acompanhar o Plano de Classificação de Cargos, propriamente dito, uma escala ascendente de valores abstratos, correspondendo um determinado valor monetário a cada um dos símbolos numéricos.

Nessas condições, — tenho a honra de encaminhar a essa Egrégia Assembléia Legislativa o incluso ante-projeto de lei que dispõe sobre a adoção no serviço civil estadual de uma Tabela de Vencimentos para os cargos efetivos, bem como outra para os em comissão, para vigorarem após a implantação do sistema classificado de cargos, cujo plano de lei já se encontra nessa Casa Legislativa, para os fins constitucionais.

Uma vez aprovado o Plano de Classificação de Cargos, definidas e estruturadas as diversas séries de classes, é evidente que caberá a cada uma delas, normalmente compostas de três classes, que se distinguem uma das outras pelo nível de responsabilidade afeto aos cargos que as compõem, um símbolo numérico, traduzido em nível monetário.

No entanto, para esse mistér, a capacidade financeira do empregador não pode ser descuidada.

O vencimento de classe, do Plano de Classificação de Cargos, será determinado em lei complementar, em intervalos maiores ou menores, conforme o aumento real de responsabilidade que existir entre as mesmas, e, principalmente, de acôrdo com as possibilidades financeiras do tesouro estadual.

Os cargos em comissão deverão, também, ser classificados por lei especial, conforme prevê o parágrafo único, do artigo 3.º, do anexo plano de lei.

Esta última tarefa, a da fixação dos níveis de vencimen-

tos, sem dúvida a mais complexa, deverá traduzir a política de salários do Governo, exatamente para obter do servidor público a mais dedicada cooperação, no interesse comum da coletividade.

O problema da fixação dos vencimentos é, por conseguinte, dos mais sérios, e demanda estudos mais acurados, no sentido de alcançar uma solução que, não vindo a sobrecarregar o erário público, faça justiça social aos assalariados do Estado.

A vigência do plano de pagamento, segundo dispõe o artigo 6.º, será fixada em lei, por iniciativa do Poder Executivo, tendo em vista as possibilidades financeiras do Estado.

Valho-me do ensêjo para apresentar a Vossa Excelência os meus protestos de elevada consideração.

ADOLPHO DE OLIVEIRA FRANCO
Governador do Estado

Ao Exmo. Snr. Deputado ANTONIO ANNIBELLI
DD. Presidente da Assembléia Legislativa do Estado
N/CAPITAL

ANTE-PROJETO DE LEI

Art. 1.º — Será adotado no serviço civil estadual, após a implantação do sistema classificado de cargos, para os cargos efetivos, a Tabela de Vencimentos constantes do Anéxo n.º I.

Art. 2.º — O vencimento de cada classe, do Plano de Classificação de Cargos, será determinado em lei complementar.

Parágrafo único — As classes serão escalonadas pelos níveis de 1 a 21, considerados os deveres, atribuídos e responsabilidades funcionais.

Art. 3.º — O vencimento dos cargos em comissão obedecerá à Tabela de valores do Anéxo n.º 2.

Parágrafo único — Os cargos de provimento em comissão compreenderão: I — cargos de direção superior; II — cargos de direção básica, os quais serão classificados por lei especial.

Art. 4.º — Contar-se-á, a partir da vigência da Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos, o primeiro triênio para obtenção dos aumentos periódicos, não sendo computável, para isso, o tempo de serviço anterior.

Art. 5.º — Os proventos dos atuais servidores aposentados serão revistos ao entrar em vigôr a nóva Tabela de vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 6.º — A vigência do presente plano de pagamento será fixada em lei, por iniciativa do Poder Executivo, tendo em vista as possibilidades financeiras do Estado.

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS
CARGOS EFETIVOS

| Níveis | Vencimento Base (*) Cr\$ | PROGRESSÕES | | | | | | Razões | |
|----------|--------------------------|-------------|---------|----------|---------|--------|---------|---------------|-----------------|
| | | I Cr\$ | II Cr\$ | III Cr\$ | IV Cr\$ | V Cr\$ | VI Cr\$ | Vertical Cr\$ | Horizontal Cr\$ |
| 21 | 14.400 | 15.500 | 16.600 | 17.700 | 18.800 | 19.900 | 21.000 | 1.400 | 1.100 |
| 20 | 13.000 | 13.900 | 14.800 | 15.700 | 16.600 | 17.500 | 18.400 | 1.300 | 900 |
| 19 | 11.700 | 12.500 | 13.300 | 14.100 | 14.900 | 15.700 | 16.500 | 1.200 | 800 |
| 18 | 10.500 | 11.200 | 11.900 | 12.600 | 13.300 | 14.000 | 14.700 | 1.050 | 700 |
| 17 | 9.450 | 10.050 | 10.650 | 11.250 | 11.850 | 12.450 | 13.050 | 900 | 600 |
| 16 | 8.550 | 9.050 | 9.550 | 10.050 | 10.550 | 11.050 | 11.550 | 900 | 500 |
| 15 | 7.650 | 8.150 | 8.650 | 9.150 | 9.650 | 10.150 | 10.650 | 750 | 500 |
| 14 | 6.900 | 7.300 | 7.700 | 8.100 | 8.500 | 8.900 | 9.300 | 750 | 400 |
| 13 | 6.150 | 6.550 | 6.950 | 7.350 | 7.750 | 8.150 | 8.550 | 600 | 400 |
| 12 | 5.550 | 5.950 | 6.350 | 6.750 | 7.150 | 7.550 | 7.950 | 600 | 400 |
| 11 | 4.950 | 5.250 | 5.550 | 5.850 | 6.150 | 6.450 | 6.750 | 450 | 300 |
| 10 | 4.500 | 4.800 | 5.100 | 5.400 | 5.700 | 6.000 | 6.300 | 450 | 300 |
| 9 | 4.050 | 4.350 | 4.650 | 4.950 | 5.250 | 5.550 | 5.850 | 450 | 300 |
| 8 | 3.600 | 3.900 | 4.200 | 4.500 | 4.800 | 5.100 | 5.400 | 300 | 300 |
| 7 | 3.300 | 3.500 | 3.700 | 3.900 | 4.100 | 4.300 | 4.500 | 300 | 200 |
| 6 | 3.000 | 3.200 | 3.400 | 3.600 | 3.800 | 4.000 | 4.200 | 300 | 200 |
| 5 | 2.700 | 2.900 | 3.100 | 3.300 | 3.500 | 3.700 | 3.900 | 300 | 200 |
| 4 | 2.400 | 2.600 | 2.800 | 3.000 | 3.200 | 3.400 | 3.600 | 300 | 200 |
| 3 | 2.100 | 2.300 | 2.500 | 2.700 | 2.900 | 3.100 | 3.300 | 300 | 200 |
| 2 | 1.800 | 1.900 | 2.000 | 2.100 | 2.200 | 2.300 | 2.400 | 300 | 100 |
| 1 | 1.500 | 1.600 | 1.700 | 1.800 | 1.900 | 2.000 | 2.100 | 300 | 100 |
| ESPECIAL | 1.200 | | | | | | | | |

(*) Valores mensais

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS
EM COMISSÃO

| | Vencimento mensal |
|--------|-------------------|
| 1 - C | 25.000,00 (*) |
| 2 - C | 18.000,00 |
| 3 - C | 17.000,00 |
| 4 - C | 16.000,00 |
| 5 - C | 15.000,00 |
| 6 - C | 14.000,00 |
| 7 - C | 13.000,00 |
| 8 - C | 12.000,00 |
| 9 - C | 11.000,00 |
| 10 - C | 10.000,00 |
| 11 - C | 9.000,00 |
| 12 - C | 8.000,00 |
| 13 - C | 7.000,00 |
| 14 - C | 6.200,00 |
| 15 - C | 5.500,00 |
| 16 - C | 5.000,00 |
| 16 - C | 4.500,00 |

(*) Secretários de Estado.