

A SELEÇÃO, A READAPTAÇÃO E O TREINAMENTO NO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS.

PROF. CARLOS ROLIM AFFONSO(*)

O Departamento de Águas e Esgotos, criado pela Lei n.º 2627, de 20 de janeiro de 1954, substituindo a antiga Repartição de Águas e Esgotos, extinta a partir de então, dentre outras coisas, secundando o trabalho pioneiro realizado pela Estrada de Ferro Sorocabana, através do Centro Ferroviário de Ensino e Seleção Profissional, teve o sentido exato do Encontro Nacional de Secretários de Obras Públicas, realizado em São Paulo em abril de 1969, e nas suas considerações gerais, conclui: "A sobrevivência de uma organização, quaisquer que sejam os fins a que se destina, repousa quase que exclusivamente na qualidade de seus empregados".

As disposições contidas no § 3.º, do art. 30 do aludido diploma legal, rezam que "dependerão de concurso nos cargos e funções que o regulamento especificar, as nomeações para o Quadro do Departamento de Águas e Esgotos e as admissões de extranumerários mensalistas...". Constituem uma antecipação ao preceito constitucional de 1967, contido no § 1.º, do art. 95, que determina: "A nomeação para cargo público exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos". Foi, sem dúvida alguma, a primeira investida contra o apadrinhamento e a discricionária escolha dos mais relacionados, as mais das vezes os menos capazes.

Criada junto ao órgão de pessoal, Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional tinha como atribuições:

1. promover a realização de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos e admissão de extranumerários;
2. estudar os casos de readaptação e propor o reaproveitamento dos servidores em funções mais compatíveis com a sua capacidade;
3. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do DAE; e,
4. estabelecer intercâmbio com instituições de ensino e outras entidades, para obter colaboração no desenvolvimento de oportunidades de instrução para os servidores.

Já de então tinham os nossos legisladores e administradores uma visão clara de que um adequa-

do preparo do pessoal seria o caminho correto para a reforma das anacrônicas estruturas organizativas, especialmente dos serviços públicos.

Nos idos de 1956 processaram-se os primeiros concursos, secundados pela instalação dos cursos-pilotos, objetivando especialmente a eficiência do pessoal e "a consciencizar no indivíduo a necessidade de se preparar para aceitar, realizar e desenvolver os desafios da mudança tecnológica" (Encontro Nacional de Secretários de Obras Públicas — O Desenvolvimento através do treinamento).

Sementeira fértil de um centro moderno de seleção e aperfeiçoamento do homem.

O DAE, órgão público da administração descentralizada, de natureza eminentemente industrial, com finalidade de distribuir água potável e coletar esgotos de uma população em vertiginosa expansão demográfica, se obriga a acompanhar "as técnicas que se sucedem, se multiplicam e se superam umas às outras" (trabalho citado), mas, para isso, há necessidade de uma constante "preocupação de melhorar o nível cultural do servidor público, de aperfeiçoá-lo, de ajustá-lo às exigências de seu cargo" (mesmo trabalho). Só assim poderá acompanhar o aumento do volume e de complexidade dos problemas técnicos que dia a dia enfrenta.

Não basta planejar: é preciso executar. E, para atingir êsse binômio não pode prescindir da peça mais importante e fundamental — o homem.

Cabe ao serviço de Psicotécnica e Ensino a delicada e imprescindível tarefa de selecionar, entre os mais aptos e capazes, aqueles que irão constituir o corpo organizativo da empresa, treiná-los e aperfeiçoá-los, preparando-os não só para melhor desempenho das suas funções, como para ocupar cargos mais elevados ou de maior responsabilidade. Norteados por êsses princípios, estruturou-se o serviço em três setores: **Seleção**, para a escolha dos mais aptos e ajustados **Treinamento**, para dinamização dos serviços e **Readaptação**, para melhor adequação e aproveitamento do potencial humano.

(*) Chefe da Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional do DAE. (DP-2).

SELEÇÃO

De acôrdo com as exigências de cada função para a qual se tenha em vista selecionar novos empregados, são organizadas matérias diferentes de provas para a pesquisa e medida dos conhecimentos gerais e especializados, das aptidões, do nível mental, de interêsses e traços de personalidade requeridos para o seu eficiente exercício, sempre precedidas de uma análise detalhada das funções.

Convém frizar, aqui, que o DAE é um dos únicos órgãos da Administração do Estado que inclui, nas provas de seleção, exame psicológico, com caráter eliminatório.

Todos os concursos e provas de seleção são precedidos pela publicação obrigatória de um Edital, através da imprensa Oficial do Estado, e facultativa pelos demais órgãos de divulgação.

Seguindo todo êsse processamento, a Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional já organizou e realizou, de meados de 1956 até esta data, 361 concursos e provas de seleção, distribuidos pelas mais diversas funções, desde trabalhadores braçais, artífices, escriturários, até engenheiros, chefes, dentistas, etc., incluindo 129 funções diferentes

A tabela abaixo mostra as funções para as quais foram realizados concursos e provas de seleção e o seu número, o número de candidatos examinados e o das habilitações em cada prova.

| FUNÇÃO | N.º CON- CURSOS | COMPARE- CIMENTOS | HABILI- TAÇÕES |
|---|--------------------|----------------------|-------------------|
| Abridor | 1 | 139 | 44 |
| Almoxarife Encarregado | 2 | 22 | 6 |
| Aprendiz de Escritório | 1 | 443 | 38 |
| Artífice II (Ajustador de Hidrômetros) | 4 | 71 | 45 |
| Artífice II (Auxiliar de Tipografia) | 1 | 10 | 5 |
| Artífice II (Chumbador) | 7 | 126 | 65 |
| Artífice II (Funileiro) | 2 | 5 | 1 |
| Artífice II (Funileiro de Autos) | 5 | 31 | 13 |
| Artífice II (Instalador de Hidrômetros) | 2 | 114 | 44 |
| Artífice II (Mecânico) | 2 | 73 | 40 |
| Artífice II (Oficial de Ligação de Águas) | 2 | 33 | 12 |
| Artífice II (Oficial de Ligação de Esgotos) | 2 | 16 | 5 |
| Artífice II (Pedreiro) | 8 | 74 | 69 |
| Artífice II (Pintor) | 5 | 158 | 25 |
| Artífice II (Trabalhador) | 25 | 3020 | 1832 |
| Artífice II (Vulcanizador) | 2 | 52 | 26 |
| Artífice III (Carpinteiro) | 6 | 168 | 55 |
| Artífice III (Eletricista) | 6 | 112 | 36 |
| Artífice III (Eletricista de Autós) | 4 | 20 | 10 |
| Artífice III (Eletricista de Telefones) | 1 | 5 | 2 |
| Artífice III (Encanador) | 5 | 132 | 56 |
| Artífice III (Ferreiro) | 5 | 14 | 7 |
| Artífice III (Fundidor) | 1 | 4 | 1 |
| Artífice III (Impressor Minervista) | 1 | 6 | 0 |
| Artífice III (Marceneiro) | 1 | 8 | 7 |
| Artífice III (Mecânico Ajustador) | 1 | 19 | 8 |
| Artífice III (Mecânico de Autos) | 6 | 195 | 36 |
| Artífice III (Mecânico de Manutenção Geral) | 4 | 76 | 13 |
| Artífice III (Serralheiro) | 2 | 34 | 7 |
| Artífice III (Soldador) | 4 | 63 | 11 |
| Artífice III (Chumbador) | 1 | 8 | 6 |
| Artífice III (Tipógrafo) | 1 | 14 | 4 |
| Artífice IV (Eletricista Enrolador) | 3 | 12 | 8 |
| Artífice IV (Frezador) | 4 | 8 | 2 |
| Artífice IV (Torneiro Mecânico) | 1 | 27 | 3 |
| Artífice V (Técnico de Hidrômetros) | 1 | 53 | 26 |

| | | | |
|---|----|------|------|
| Assistente de Administração | 2 | 52 | 26 |
| Assistente Social | 1 | 3 | 1 |
| Auxiliar de Escritório | 1 | 487 | 152 |
| Auxiliar de Levantamento Cadastral (Expedição) | 1 | 107 | 79 |
| Auxiliar de Levantamento Cadastral (Revisão) | 1 | 107 | 79 |
| Auxiliar de Levantamento Cadastral (Verificação — Organização e Distribuição) | 1 | 107 | 79 |
| Auxiliar de Manutenção de Esgotos | 3 | 41 | 11 |
| Auxiliar de Mecanografia | 1 | 85 | 36 |
| Auxiliar de Serviço de Campo | 2 | 156 | 56 |
| Biologista | 1 | 9 | 4 |
| Cadastrista | 2 | 86 | 27 |
| Cadastrista | 2 | 28 | 23 |
| Chefia Administrativa | 4 | 23 | 12 |
| Chefia Técnica | 5 | 35 | 18 |
| Clorador | 12 | 3650 | 669 |
| Condutor de Viaturas (Motorista) | 1 | 59 | 59 |
| Conferente | 2 | 79 | 13 |
| Contador | 4 | 186 | 45 |
| Contínuo Porteiro | 2 | 15 | 2 |
| Contramestre (Mecânica e Eletricidade) | 1 | 2 | 1 |
| Contramestre I (Funileiro) | 3 | 19 | 7 |
| Contramestre I (Mecânico de Autos) | 1 | 4 | 1 |
| Contramestre I (Pedreiro) | 1 | 5 | 3 |
| Contramestre I (Vulcanizador) | 1 | 14 | 5 |
| Contramestre II (Carpinteiro) | 6 | 22 | 9 |
| Contramestre II (Eletricista) | 1 | 4 | 3 |
| Contramestre II (Eletricista de Autos) | 1 | 4 | 1 |
| Contramestre II (Ferreiro) | 1 | 7 | 4 |
| Contramestre II (Mecânico de Autos) | 1 | 3 | 1 |
| Contramestre II (Recondicionamento de Máquinas) | 1 | 3 | 1 |
| Contramestre III (Eletricista Enrolador) | 1 | 3 | 1 |
| Contramestre III (Torneiro) | 1 | 3 | 1 |
| Dentista | 1 | 254 | 28 |
| Desenhista | 3 | 110 | 15 |
| Desenhista Técnico | 4 | 124 | 13 |
| Distribuidor de Viaturas | 1 | 16 | 6 |
| Encarregado de Setor | 1 | 2 | 0 |
| Encarregado de Setor Administrativo | 9 | 194 | 70 |
| Encarregado de Setor de Cloração | 1 | 5 | 3 |
| Encarregado de Setor de Cloração | 1 | 1 | 1 |
| Encarregado de Setor de Ensaio de Materiais | 1 | 5 | 2 |
| Encarregado de Setor de Obras | 3 | 11 | 4 |
| Enfermeiro | 2 | 42 | 14 |
| Engenheiro | 2 | 46 | 27 |
| Engenheiro Arquiteto | 3 | 136 | 101 |
| Engenheiro Civil | 3 | 33 | 18 |
| Engenheiro Eletricista | 1 | 8 | 5 |
| Engenheiro Mecânico | 3 | 23 | 13 |
| Engenheiro Químico | 1 | 2 | 1 |
| Engenheiro Sanitarista | 8 | 2631 | 517 |
| Entregador de Contas | 12 | 7795 | 1157 |
| Escriturário | 4 | 93 | 52 |
| Feitor | 7 | 158 | 32 |
| Feitor de Águas e Esgotos | 1 | 8 | 4 |
| Fiscal de Cloração | 1 | 191 | 37 |
| Fiscal de Distribuição de Contas | 1 | 67 | 5 |
| Fiscal de Obras | 2 | 85 | 20 |
| Inspetor de Consumo de Água I | 2 | 39 | 8 |
| Inspetor de Instalações Prediais I | 1 | 11 | 3 |
| Inspetor de Inventários | 1 | | |

| | | | |
|--|------------|--------------|-------------|
| Inspetor de Material | 1 | 2 | 1 |
| Jardineiro | 5 | 63 | 27 |
| Julgador de Taxas | 1 | 45 | 3 |
| Laboratorista | 4 | 40 | 12 |
| Lavador Veículos | 1 | 83 | 14 |
| Leitor de Hidrômetros | 4 | 1401 | 183 |
| Manobrista Encarregado | 2 | 14 | 8 |
| Manobrista de Registros Hidráulicos I | 2 | 14 | 6 |
| Manobrista de Registros Hidráulicos II | 1 | 9 | 6 |
| Mecanógrafo e Mecanógrafo Auxiliar | 4 | 53 | 12 |
| Médico | 2 | 37 | 16 |
| Mestre de Obras | 3 | 60 | 9 |
| Nivelador | 2 | 25 | 4 |
| Operador de Máquinas | 12 | 733 | 278 |
| Operador de Tratamento (Águas e Esgotos) | 5 | 105 | 28 |
| Perfuradora | 5 | 225 | 77 |
| Perfuradora-Conferidora | 1 | 13 | 10 |
| Professor | 3 | 19 | 8 |
| Professor Encarregado de Cursos | 1 | 2 | 1 |
| Piscólogo | 2 | 7 | 3 |
| Auxiliar de Piscotécnica | 1 | 15 | 4 |
| Químico | 1 | 2 | 2 |
| Rádiocontrolador | 1 | 94 | 24 |
| Recepcionista (Oficial do Serviço Civil) | 1 | 201 | 92 |
| Secretário | 1 | 34 | 9 |
| Servente | 2 | 369 | 92 |
| Servente de Laboratório | 1 | 76 | 19 |
| Técnico em Agrimensura | 2 | 31 | 8 |
| Técnico em Contabilidade | 1 | 404 | 29 |
| Técnico de Hidrômetros Auxiliar | 1 | 50 | 27 |
| Técnico-Químico | 4 | 61 | 16 |
| Técnico em Telecomunicações | 2 | 25 | 5 |
| Telefonista | 1 | 39 | 5 |
| Vigia | 6 | 212 | 97 |
| TOTAIS | 361 | 27422 | 7287 |

TREINAMENTO

De início, a Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional cumpria os objetivos descritos no trabalho "O desenvolvimento através do treinamento", do Prof. José Mauro Fitza Lima, apresentando no Encontro Nacional dos Secretários de Obras Públicas, visando "a preparar, aperfeiçoar e especializar o servidor para o exercício do cargo, ao mesmo tempo procurando mantê-lo adaptado e integrado às suas funções", ideal êsse hoje amadurecido e complementado com cursos de integração que objetivam um rápido e eficiente ajustamento do homem ao trabalho e ao meio.

Os cursos de integração, programados e elaborados dentro das condições do DAE, obra de extenuantes experiências, resultaram em **disjuntar** o homem de hábitos estruturais diversos para um servi-

ço industrial típico, alicerçado no ideal de servir — e servir bem — à coletividade.

Realizamos, inicialmente, um curso experimental, depois de uma seleção prévia, para Ajustadores de Hidrômetros, com os seguintes dados:

| | |
|-----------------------------|----|
| número de candidatos | 42 |
| selecionados | 22 |
| freqüentaram o curso | 14 |
| aprovados no concurso | 10 |

A experiência resultou satisfatória, passando a ser aplicada como constante.

Secundando, foi ministrado curso às Recepcionistas, com os seguintes resultados:

| | |
|-----------------------------|-----|
| número de candidatas | 214 |
| selecionadas | 201 |
| freqüentaram o curso | 25 |
| aprovadas no concurso | 92 |

A seguir, nova turma de Ajustadores de Hidrômetros, sendo que agora o curso apresentou os dados abaixo:

| | |
|-----------------------------|----|
| número de candidatos | 65 |
| selecionados | 53 |
| freqüentaram o curso | 19 |
| aprovados no concurso | 26 |

Os cursos de formação foram antecedidos pelos cursos de alfabetização de adultos, porquanto até 1956 o ingresso independia de concurso, registrando-se, em quatro anos, o número de 248 alunos, todos funcionários do DAE, somando-se a outros 252, constituídos por seus familiares ou pessoas que residiam nas imediações dos núcleos de ensino, que funcionaram na Ponte Pequena, no Depósito do Ipiranga, na Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional, na Vila Leopoldina e na Cantareira.

Para complementação do curso de alfabetização e a fim de proporcionar aos seus mais modestos servidores possibilidades de uma educação mais completa, foram instalados os cursos básicos, em funcionamento até a data de hoje, apresentando um total de 478 alunos.

Os cursos de formação, que objetivam preparar o pessoal no âmbito interno com possibilidade de aproveitamento imediato, particularmente em funções inerentes ao Departamento, foram os seguintes:

| | |
|---|------------|
| Curso de Formação de Escriturário (CFE) | 103 alunos |
| Curso de Formação de Feitor (CFF) | 27 alunos |
| Curso de Formação de Feitor (Águas e Esgotos) (CFF-A.E.) | 31 alunos |
| Curso de Formação de Fiscal de Obras (CFFO) | 29 alunos |
| Curso de Formação de Manobrista (CFM) | 22 alunos |
| Curso de Formação de Operador de Tratamento (CFOT) | 80 alunos |

Os Cursos de aperfeiçoamento e especialização visam a difusão, entre o pessoal, de conhecimentos atuais, ajustando-o às exigências das técnicas modernas. De início, realizados no próprio âmbito do Departamento, agora já feitos em convênio com outras entidades.

Os cursos de aperfeiçoamento tiveram início para fazer cumprir as disposições constantes do § 3.º, da Lei n.º 7717, de 22 de janeiro de 1963, que determinava a obrigatoriedade de um curso de preparação de chefia. Esse curso foi elaborado tendo em vista as exigências do trabalho e ressaltando, em especial, a parte referente à organização de escritórios, normas legais, relações públicas e humanas e organização racional do trabalho.

A partir de 1968 foi dada ênfase aos cursos de preparação de distribuidor geral de serviços, e aos cursos de especialização.

1. Realizados no próprio DAE:

| | |
|------|---|
| CELH | — Curso de Especialização de Leitor de Hidrômetros |
| CES | — Curso de Especialização de Secretário |
| CALP | — Curso de Atualização de Legislação de Pessoal |
| CRH | — Curso de Relações Humanas |
| CAMA | — Curso de Administração de Material e Almoxarifado |
| CHST | — Curso de Higiene e Segurança no Trabalho |
| CESM | — Curso de Encarregado de Setor de Manobras |

2. Realizados em convênios com outras entidades:

Conforme relação apresentada sob n.º 4, do anexo III, no Noticiário DAE "Um Programa de Treinamento é Condição para: Desenvolvimento da Empresa, Aperfeiçoamento dos Servidores e Atendimento a coletividade. Revista DAE n.º 71, março de 1969, ano 29 fls. 16 "usque" 22).

Um cuidado especial foi justamente introduzir o curso de Técnicas de Chefia, baseado na experiência e observação sistemática, que resultou nos seguintes princípios básicos:

1. Conhecimento específico — os candidatos aos cursos de formação de técnicas de chefia devem possuir conhecimento específico do ofício. O nível desse conhecimento, evidentemente, deverá justificar a posição que ocupa de agente de mestria.

2. Não é importante a homogeneidade dos alunos no que diz respeito ao ofício e procedência (várias empresas) quando abordado o aspecto psicológico da função. Pode-se dizer mesmo que a diversidade de procedência é até recomendável.

3. A metodologia do ensino, com vistas à formação, não exclui os campos técnicos e psicológicos. Do ponto de vista técnico, a metodologia, no caso particular do curso de formação, deverá ser entendida como o estudo dos métodos não específicos do ofício, os quais, deverão procurar, como objetivo precípuo, as soluções mais simples, mais rápidas, mais baratas, mais seguras (quanto à qualidade), menos fatigantes e menos perigosas. E, do ponto de vista psicológico, o curso tem em vista formar o hábito da autocrítica, da autoanálise por parte de cada participante, com vistas ao aperfeiçoamento individual, em termos de personalidade,

para maiores possibilidades de conhecer-se, aos outros e aos grupos.

4. A natureza do curso e a metodologia aplicada concorrem para aquele aperfeiçoamento individual, sempre sob o atento controle do professor.

5. O programa do curso deverá conter pontos sobre a psicologia que o agente de mestria deverá usar no trato diário com seus subordinados, com vista à melhoria da produtividade, através do melhor conhecimento de cada um e da melhor técnica de abordagem de problemas humanos.

6. A formação requer, no mínimo, 300 horas de curso.

O processo de formação:

a) A ação docente baseia-se, portanto, em dados de natureza técnica e de natureza psicológica.

b) Parte-se das noções básicas da personalidade humana para chegar-se à compreensão das necessidades fundamentais do homem. Tal compreensão facilita as interpretações das reações do homem face aos problemas cotidianos.

“Esta tomada de consciência da natureza, das aspirações e das reações do ser humano fica sendo o tópico de maior influência sobre o formando e lhe proporciona adaptabilidade, flexibilidade, bem como o senso de responsabilidade”.

O curso de formação de técnicas de chefia visa a modificação da atuação do agente de mestria, bem como a criação de estados de espírito com objetivos específicos em termos de desenvolvimento das possibilidades pessoais ainda não exploradas e, em termos, também, de desenvolvimento de aptidões para resolver problemas de convivência e comunicações, e, finalmente, para a adaptação rápida às técnicas modernas, sempre com vistas à produtividade, sem faltar ou fugir ao respeito à dignidade humana.

Confiando na adequabilidade da estrutura de um curso de técnicas de chefia nesses moldes, a atual Administração do DAE solicitou que fossem organizados 6 cursos, distribuídos pelas categorias de Engenheiro Encarregado de Setor Técnico, Chefe de Seção Administrativa (2 turmas), Encarregado de Setor Administrativo (2 turmas), Mestre e Contramestre. Está sendo realizado para um total de 80 servidores.

E mais, após 8 meses de aulas, num total aproximado de 160 horas-aula, já há indícios animadores, objetivos, evidentemente, de reflexo no trabalho, em termos de aplicação e uso das técnicas aprendidas pelos participantes do curso com vistas à produtividade. Tais evidências, embora colhidas à viva voz, no calor dos debates, autoriza-nos inclinar-nos por conclusões animadoras quanto à validade do método

de formação e de sua eficiência, prognosticada pelos princípios que alicerçam sua concepção.

No esquema ainda de **treinamento** foi feita a introdução do chamado treinamento operacional, iniciado em convênio com o programa MOI Mão de Obra Industrial, do Ministério de Educação e Cultura; foram realizados os seguintes cursos:

Lavador de Veículos (Operador de Postos)
Torneiro Mecânico
Eletricista Enrolador
Ajustador Mecânico
Soldador Oxi-Acetilênico

Esses cursos tiveram seqüência com o planejamento constante do item III, do trabalho acima citado.

Em conclusão, o plano de treinamento do DAE, depois de 10 anos de experiência e aplicação constante vem se expandindo, colaborando muito para as reformas estruturais preconizadas e cuja necessidade foi reconhecida pelo Decreto n.º 47482, de 23 de dezembro de 1966, que obrigou, como condição precípua de confirmação do cargo, a frequência a curso planejado e realizado pela Seção de Psicotécnica e Ensino Profissional.

READAPTAÇÃO

Nos casos de desajustamentos por problemas de ordem física (acidentes, doenças, idade, etc.), de ordem psicológica (pessoais e de personalidade) ou de ordem ambiental (local de trabalho, incompatibilidades, etc.) e que venham a influir desfavoravelmente no rendimento do trabalho, o servidor é submetido a um processo de readaptação.

Envolvendo, portanto, áreas administrativas, médica, social, psicológica e psico-ergológica, a readaptação requer a participação de especialistas nessas diversas áreas, exigindo trabalho de equipe.

E, apesar do DAE possuir os elementos que poderiam constituir uma equipe de readaptação, isto ainda não pode ser concretizado, devido a certos problemas de ordem administrativa.

Em todo caso, temos tentado resolver os problemas que têm aparecido e com relativa frequência, com os nossos poucos recursos e limitados pela legislação vigente.

Vale dizer que, tanto no plano psico-social, como no plano social propriamente dito, a finalidade precípua da readaptação é conseguir a reintegração do homem, não somente como pessoa, mas também, e principalmente, como pessoa atuante no grupo social em que se acha inserido. E como é através do

trabalho e da consciência de ser útil que se consegue a readaptação do indivíduo, faz-se com esta atividade assumam perspectivas de transcendental importância para a solução de muitos problemas com que se defronta a administração do pessoal. Pensando desta forma, esta Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional tem procurado desincumbir-se de uma das suas atribuições mais importantes.

De 1956 até esta data já processamos a 206 casos de readaptação, com uma frequência maior de funcionários que ocupam cargos de Motoristas e Trabalhador braçal.

Finalizando estas considerações cumpre-nos salientar que, para a consecução dos seus objetivos, conta a Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional com 20 servidores, assim distribuídos:

Carlos Rolim Affonso, Encarregado de Setor Técnico (Psicólogo), respondendo pelo expediente da Chefia Técnica.

Joaquim Cândido Leite Aranha, Psicólogo, Encarregado de Setor Técnico substituto.

Maria Francisca de Assumpção Ferraz, Oficial do Serviço Civil, respondendo pela Chefia do Setor de Seleção.

Ivo Boccato, Chefe da Secção de Ensino.

Clodoaldo Antonio Rück, Oficial do Serviço Civil, respondendo pela Chefia do Setor de Treinamento.

Ayrton Carlos Santoro, Oficial do Serviço Civil, respondendo pela Chefia do Setor de Aperfeiçoamento.

Sauro Giannasi Lima, Advogado, Assessor do Setor de Ensino.

Marília Peregrino Loureiro, Encarregada de Setor Administrativo.

José Witter Agustoni, Professor contratado.

Nildo Gregório da Silva, Assistente Chefe, nível II.

Lenira Sonia Borgeth, Oficial do Serviço Civil (Auxiliar de Psicólogo).

Maria Teresa Nogueira Guimarães, Oficial do Serviço Civil (Auxiliar de Psicólogo).

Carlos Pinto Azevedo, Escriturário Assistente de Administração.

Mércia Ferreira Martinez, Escriturário Assistente de Administração.

Iside Ferri Pereira de Andrade, Escriturário Assistente de Administração.

Ignez Maffei, Escriturário Assistente de Administração.

Mariko Hiramuki, Escriturário Assistente de Administração.

Hilda Marina da Rocha Rinaldo, Oficial do Serviço Civil (Recepcionista).

Annianis Lopes de Oliveira, Servente-Contínuo-Porteiro.

Olívio Francisco Leme — Servente contratado.

Secção de Psicotécnica e Ensino Profissional
— 1969 —