

Legislação do Plano de Classificação de Cargos

DASP



SERVIÇOS
AUXILIARES

SA
800

D/DASP
.084.9(094)

14
9

9

BIBLIOTECA
DEPOSITÁRIA

Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP

Legislação do Plano de Classificação de Cargos



SA-800 Serviços
Auxiliares

BD/DASP
35.084.9(034)
L 514
V. 9

Volume 9

DASP — FUNCEP
BRASILIA — 1983

DASP — FUNDAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Diretor-Geral do DASP
José Carlos Soares Freire

Presidente da FUNCEP
Jackson Guedes

COMPILAÇÃO

Onesiforo Conrado de Figueiredo
Carmen Camboim Moreira

SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Raimundo Nonato Botelho de Noronha

BIBLIOTECA DO	
D. A. S. P.	
N.º	DATA
55	23-2-84

Ficha Catalográfica preparada pelo
Centro de Documentação e Informação da FUNCEP

B823c Brasil. Leis, decretos etc.

Legislação do Plano de Classificação de Cargos. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público/Departamento de Imprensa Nacional, 1983.

23v.

Conteúdo: v.1 DAS-100; v.2 DAI-110; v.3 PCT-200; v.4 D-400; v.5 M-400; v.6 PF-500; v.7 TAF-600; v.8 ART-700; v.9 SA-800; v.10 NS-900; v.11 NM-1000; v.12 SJ-1100; v.13 TP-1200; v.14 DACTA-1300; v.15 SI-1400; v.16 P-1500; v.17 PRO-1600; v.18 SP-1700; v.19 CI-1800; v.20 ATA-1900; v.21 Legislação básica; v.22 Legislação complementar, regulamentos. v.23 Reajustamento de vencimentos e salários dos servidores do Poder Executivo.

1. Classificação de cargos-Legislação. 2. Retribuição de cargos-Legislação. I. Fundação Centro de Formação do Servidor Público. II. Título.

CDU: 35.084.7(094.9)

ac: 4234

ex: 10062677

SUMÁRIO
APRESENTAÇÃO

A Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP, no atendimento às finalidades para as quais foi instituída, edita, com a colaboração do Departamento de Imprensa Nacional, a presente obra, compreendida em 23 volumes, na qual busca facilitar aos servidores em geral e aos responsáveis pelos órgãos de pessoal da Administração Federal Direta, consulta à legislação que rege a criação, as características e as vantagens pecuniárias de cada Grupo de Atividade Funcional.

Trata-se de trabalho que, de certo, exigirá correções, ante as dificuldades que se apresentaram para sua elaboração, principalmente diante da multiplicidade de atos legais e administrativos pertinentes. De igual modo, as constantes alterações na legislação tornam a obra dinâmica, posto que, nesta edição, estão consignados os diplomas editados até janeiro de 1983.

Jackson Guedes

106	Decreto nº 73.104, de 03 de fevereiro de 1975 — Altera a denominação do Grupo-Serviço Auxiliares, para incluir a Categoria de Agente Administrativo Auxiliar, com a Categoria Funcional de Agente Administrativo	19
107	Portaria DASP nº 276, de 07 de maio de 1975 — Aprova na forma do anexo as normas regulamentares do Jovem das Categorias Funcionais do Grupo-Serviço Auxiliares	23
108	Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976 — Art. 4º — Estabelece escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais	41
109	Decreto nº 25.211, de 25 de novembro de 1980 — Altera a esca-laridade para o ingresso na Categoria Funcional de Agente Ad-ministrativo do Grupo-Serviço Auxiliares	43
110	Decreto-lei nº 1.426, de 11 de dezembro de 1980 — Altera a escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais	47

Coordenador Geral: ...

Coordenador de ...

Coordenador de ...

Coordenador de ...

Coordenador de ...

APRESENTAÇÃO

A Fundação Centro de Formação do Servidor Público - FUNCEP, no atendimento às finalidades para as quais foi instituída, atua com a colaboração do Departamento de Imprensa Nacional, a presente obra compreendida em 23 volumes, na qual busca facilitar aos servidores em geral e aos responsáveis pelos órgãos de pessoal da Administração Federal Direta, consulta e conhecimento que rege a vida, são, as características e as vantagens peculiares de cada Grupo de Atividades Funcionais.

Trata-se de trabalho que, de certo, exigiu esforços, ante as dificuldades que se apresentaram para sua elaboração, principalmente diante da multiplicidade de atos legais e administrativos pertinentes. De igual modo, as constantes alterações na legislação tornam a obra dinâmica, posto que, nesta edição, estão contemplados os diplomas editados até janeiro de 1981.

Fundação Centro de Formação do Servidor Público - FUNCEP, Rua ...

Coordenador Geral: ...

1. Características de cargos-Legislação; 2. História de cargos-Administração; 3. Fundação Centro de Formação do Servidor Público. II. Brasília.

1981

SUMÁRIO

PARTE I

DOC.		PÁG.
001	Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972 — Dispõe sobre o Grupo-Serviços Auxiliares.	1
002	Lei nº 5.845, de 06 de dezembro de 1972 — Fixa os valores de vencimentos dos cargos do Grupo-Serviços Auxiliares.	11
003	Decreto nº 71.899, de 14 de março de 1973 — Dá nova redação ao artigo 8.º do Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972, que dispõe sobre o Grupo-Serviços Auxiliares.....	13
004	Decreto nº 73.988, de 26 de abril de 1974 — Dispõe sobre o critério seletivo para inclusão de funcionários no Grupo-Serviços Auxiliares.	15
005	Decreto nº 76.892, de 23 de dezembro de 1975 — Inclui na clientela originária da Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo-Serviços Auxiliares, nas condições que menciona, os ocupantes de cargos de Inspetor de Indústria e Comércio e de Inspetor de Trigo.....	17
006	Decreto nº 77.104, de 03 de fevereiro de 1976 — Altera a estrutura do Grupo-Serviços Auxiliares, para fundir a Categoria de Agente Administrativo Auxiliar, com a Categoria Funcional de Agente Administrativo.	19
007	Portaria DASP nº 218, de 07 de maio de 1976 — Aprova na forma do anexo as novas especificações de classes das Categorias Funcionais do Grupo-Serviços Auxiliares.	23
008	Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976 — Art. 6.º — Estabelece escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais.....	41
009	Decreto nº 85.211, de 29 de setembro de 1980 — Altera a escolaridade para o ingresso na Categoria Funcional de Agente Administrativo, do Grupo-Serviços Auxiliares.	45
010	Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980 — Altera a escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais.	47

SUMÁRIO

PARTÉ I

PÁG.		DOC.
1	Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1971 — Disões sobre o Grupo-Serviços Auxiliares.....	001
11	Lei nº 7.345, de 27 de dezembro de 1971 — Fixa os valores de vencimentos dos cargos do Grupo-Serviços Auxiliares.....	002
12	Decreto nº 71.592, de 14 de março de 1972 — Da nova redaçõ do art. 2º do Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1971, que dispõe sobre o Grupo-Serviços Auxiliares.....	003
13	Decreto nº 71.982, de 26 de abril de 1972 — Disões sobre o critério seletivo para inclusão de funcionários no Grupo-Serviços Auxiliares.....	004
17	Decreto nº 72.892, de 23 de dezembro de 1972 — Inclui no quadro orgânico do Grupo-Serviços Auxiliares, nas condições que mencionam, os ocupantes de cargos de Inspetor de Instalações e de Inspetor de Tráfego.....	005
19	Decreto nº 72.104, de 02 de fevereiro de 1973 — Altera a estrutura do Grupo-Serviços Auxiliares, para incluir a Categoria de Agente Administrativo Auxiliar, com a Categoria Funcional de Agente Administrativo.....	006
23	Portaria DASP nº 246, de 07 de maio de 1973 — Aprova as formas de cargo as novas especificações de classes das Categorias Funcionais do Grupo-Serviços Auxiliares.....	007
41	Decreto-lei nº 1.442, de 13 de fevereiro de 1975 — Art. 6º — Estabelece as regras de referência para cada classe das diversas Categorias Funcionais.....	008
42	Decreto nº 82.211, de 29 de setembro de 1980 — Altera a estrutura do Grupo-Serviços Auxiliares, para incluir a Categoria Funcional de Agente Administrativo, do Grupo-Serviços Auxiliares.....	009
47	Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980 — Altera a estrutura do Grupo-Serviços Auxiliares, para incluir as Categorias Funcionais.....	010



DECRETO Nº 71.236, DE 11 DE OUTUBRO DE 1973

Dispõe sobre o Grupo-Serviços Auxiliares, a que se refere o artigo 2º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

SA-800

PARTE I

Da Constituição do Grupo-Serviços Auxiliares

Art. 1º - O Grupo-Serviços Auxiliares, designado pelo código SA-800, compreende Categorias Funcionais integradas de cargos de movimento efetivo a que são inerentes atividades administrativas de nível médio, abrangendo encargos relacionados com a aplicação de leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica, encargos de secretariado e de estenografia, inclusive serviços de arquivo, manufatura e dactilografia geral e especializada, bem como encargos relacionados com a execução de pagamentos, recebimentos, vendas, guarda, manipulação e conferência de dinheiros, valores ou bens públicos e com a expedição, armazenamento, distribuição e controle de material destinado ao serviço público federal.

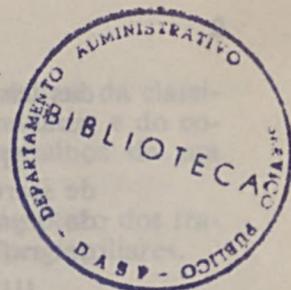
Art. 2º - As classes integrantes das Categorias Funcionais do Grupo a que se refere este decreto distribuir-se-ão, na forma do disposto no art. 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, em 3 (ou) níveis hierárquicos, bem as seguintes características:

Nível 3

1 - Atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos e pesquisas preliminares e planejamento, de grau auxiliar, visando à implementação

SA-800

PART I



DECRETO Nº 71.236, DE 11 DE OUTUBRO DE 1972

Dispõe sobre o Grupo-Serviços Auxiliares, a que se refere o artigo 2º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta

CAPÍTULO I

Da Constituição do Grupo-Serviços Auxiliares

Art. 1º O Grupo-Serviços Auxiliares, designado pelo código SA-800, compreende Categorias Funcionais integradas de cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades administrativas de nível médio, abrangendo encargos relacionados com a aplicação de leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica, encargos de secretariado e de escritório, inclusive serviços de arquivo, taquigrafia e datilografia geral e especializada, bem como encargos relacionados com a efetuação de pagamentos, recebimentos, venda, guarda, manipulação e conferência de dinheiros, valores ou bens públicos e com a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material destinado ao serviço público federal.

Art. 2º As classes integrantes das Categorias Funcionais do Grupo a que se refere este decreto distribuir-se-ão, na forma do disposto no art. 5º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, em 6 (seis) níveis hierárquicos, com as seguintes características:

Nível 6

I — atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos e pesquisas preliminares e planejamento, em grau auxiliar, visando à implementação

das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;

II — atividades de secretariado, envolvendo chefia de secretarias de unidades da mais elevada linha divisional da organização, conhecimentos de idiomas estrangeiros, taquigrafia e datilografia;

III — atividades de administração, geral e específica, e de escritório, em nível de coordenação, orientação e execução especializada, na área do Ministério das Relações Exteriores, inclusive em Repartições Consulares e Missões Diplomáticas, abrangendo, também, traduções e interpretações de textos vazados em um ou mais idiomas estrangeiros;

IV — atividades de supervisão da aplicação das técnicas de pessoal, orçamento e material;

V — atividades de exame, do ponto de vista técnico, dos pedidos de registro de marcas de indústria ou comércio e sua concessão, bem como das propostas de alteração da classificação e discriminação dos produtos;

VI — atividades de supervisão de trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares.

Nível 5

I — atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar, realizados sob supervisão, com vistas à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;

II — atividades de secretariado, envolvendo chefia de secretarias de unidades não compreendidas no nível 6 e conhecimento de taquigrafia e de datilografia;

III — atividades de administração geral e específica, e de escritório, em nível de execução, sujeitas a orientação e supervisão, na área do Ministério das Relações Exteriores, inclusive em Repartições Consulares e Missões Diplomáticas, compreendendo, também, traduções e interpretações de textos vazados em idioma estrangeiro;

IV — atividades de coordenação, orientação, execução especializada e revisão da aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, material, organização e métodos desenvolvidos pelas equipes auxiliares;

V — atividades de supervisão e orientação dos trabalhos de classificação e arquivamento de documentos relati-

vos a marcas ou sinais de propaganda, de exame da classificação e discriminação dos produtos da indústria e do comércio, bem como de orientação dos trabalhos de sua atualização;

VI — atividades de coordenação e orientação dos trabalhos administrativos executados por equipes auxiliares.

Nível 4

I — atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas à execução qualificada, sob supervisão e orientação, de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, material, organização e métodos;

II — atividades de coordenação de trabalhos relacionados com processos e métodos de arquivamento de documentos e sua conservação;

III — atividades, sob supervisão, de classificação e arquivamento de documentos relativos e marcas de indústria ou comércio, bem como de atualização, mediante orientação, da classificação e nomenclatura dos produtos industriais e dos artigos de comércio;

IV — atividades, em unidades hospitalares, de recebimento e quitação de requisição de exames ambulatoriais, inclusive da taxa de registro e de recolhimento da receita apurada;

V — atividades de supervisão e coordenação de trabalhos datilográficos, bem como de revisão e execução de trabalhos especializados de datilografia, abrangendo, inclusive textos em idioma estrangeiro.

Nível 3

I — atividades de nível médio e de natureza repetitiva, de revisão e execução, sob orientação superior, de trabalhos datilográficos.

Nível 2

I — atividades de nível médio e de natureza repetitiva, relativas à orientação e execução de trabalhos de rotina administrativa relacionados com questões referentes a pessoal, orçamento e material;

II — atividades, sob supervisão e coordenação, de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;

III — atividades de atendimento ao público e à clientela interessada em questões específicas de unidades burocráticas ou hospitalares.

Nível I

I — atividades de nível médio e de natureza repetitiva, de execução, sob supervisão e orientação permanentes, de trabalhos de rotina administrativa, relacionados com questões de pequeno grau de complexidade referentes a pessoal, orçamento e material;

II — atividades auxiliares dos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;

III — atividades auxiliares dos trabalhos de atendimento ao público e à clientela interessada em questões específicas de unidades burocráticas e hospitalares.

Art. 3º O Grupo-Serviços Auxiliares é constituído pelas Categorias Funcionais abaixo indicadas, distribuídas as classes respectivas pela escala de níveis, na forma do anexo:

1. Agente Administrativo, designada pelo código SA-801;
2. Datilógrafo, designada pelo código SA-802;
3. Oficial de Chancelaria, designada pelo código SA-803.

CAPÍTULO II

Da Composição das Categorias Funcionais

Art. 4º As Categorias Funcionais do Grupo-Serviços Auxiliares deverão atender às necessidades de recursos humanos dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República, Autarquias federais, Órgãos integrantes do Ministério Público da União e Tribunal Marítimo.

Art. 5º Poderão integrar as Categorias Funcionais de que trata o artigo 3º deste decreto, mediante transformação ou transposição, os atuais cargos, vagos e ocupados, cujas atividades guardem correlação com as indicadas no artigo 1º, observado o seguinte critério:

- a) na Categoria Funcional de Agente Administrativo, por transformação, os cargos de Almoxarife, Armazenista, Arquivista, Assistente de Administração, Assistente Comercial, Auxiliar de Bibliotecário, Balconista, Chefe de Disciplina, Correntista, Encarregado de Caixa, Escrevente-Datilógrafo, Escriturário, Examinador de Marcas, Fiel do Tesouro, Inspetor de Alunos, Oficial de Administração, Prontuarista Hospitalar, Recepcionista, Tesoureiro-Auxiliar e outros que se identificarem com as referidas atividades;

b) na Categoria Funcional de Datilógrafo, por transposição, os cargos de Datilógrafo;

c) na Categoria Funcional de Oficial de Chancelaria, por transposição, os cargos de Oficial de Chancelaria.

Parágrafo único. Poderão, igualmente, concorrer à transformação prevista neste artigo os funcionários que tenham sido agregados na forma do artigo 60 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, e enquadrados em símbolos de cargo em comissão ou de função gratificada de atribuições básicas correlatas com as indicadas no artigo 1º deste decreto.

Art. 6º Os cargos ocupados serão transformados ou transpostos mediante a inclusão dos respectivos ocupantes nas correspondentes Categorias Funcionais, do maior para o menor nível e nos limites da lotação estabelecida, por ordem rigorosa de classificação dos habilitados no processo seletivo a que se refere o Capítulo III deste decreto.

§ 1º Os cargos que, de acordo com a ordem de classificação dos respectivos ocupantes, excederem ao número fixado para a classe superior da correspondente Categoria Funcional serão transformados ou transpostos para a classe imediatamente inferior ou, se ainda ocorrer a hipótese prevista neste parágrafo, para a classe inferior seguinte e assim sucessivamente.

§ 2º Se a lotação aprovada para a Categoria Funcional for superior ao número de funcionários habilitados no processo seletivo, será ela completada na forma estabelecida em Instrução Normativa baixada pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, observado o disposto nos artigos 9º, § 3º, e 15 do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972.

Art. 7º A transformação ou transposição de cargos a que se refere o artigo 5º deste decreto somente será processada, em cada órgão, após a observância das seguintes exigências:

I — implantação prévia da Reforma Administrativa, de acordo com o Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

II — aprovação da lotação com base no resultado dos estudos relativos à fixação qualitativa e quantitativa dos cargos necessários à execução das atividades das novas unidades organizacionais;

III — verificação da prioridade por órgãos ou Categorias Funcionais, na escala prevista no artigo 2º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972;

IV — comprovação da existência de recursos orçamentários adequados para fazerem face às despesas decorrentes da medida.

CAPÍTULO III

Dos Critérios Seletivos

Art. 8º «Os critérios seletivos para efeito de transposição ou transformação de cargos para as Categorias Funcionais do Grupo-Serviço Auxiliares, objetivando comprovar a capacidade potencial do funcionário para o desempenho das atividades inerentes às respectivas classes, serão representados, basicamente, pelos seguintes requisitos:

I — ter ingressado, em virtude de concurso público, na série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto ou transformado;

II — ter ingressado, em virtude de concurso público ou prova pública de habilitação de caráter competitivo, na carreira ou série funcional que tenha legalmente antecedido a série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto ou transformado;

III — ter ingressado, em virtude de concurso público ou prova pública de habilitação de caráter competitivo, em série de classes, classe singular, carreira ou série funcional de atribuição correlatas ou afins com as da Categoria Funcional para a qual deva o cargo ser transposto ou transformado;

IV —⁽¹⁾

§ 1º Para efeito do disposto no artigo 6º, e seu parágrafo 1º, deste decreto, a classificação dos funcionários habilitados de acordo com este artigo far-se-á classe por classe, a começar pelo maior nível, observada a seguinte ordem de preferência:

a) quanto à habilitação:

1º o habilitado na forma do item I deste artigo;

2º o habilitado na forma do item II;

3º o habilitado na forma do item III;

4º o habilitado na forma do item IV.

b) em igualdade de condições de habilitação:

1º o de maior tempo na classe;

2º o de maior tempo na série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto ou transformado;

(1) Revogado pelo Decreto nº 73.988, de 26-04-74.

3º o de maior tempo de serviço público federal;

4º o de maior tempo de serviço público.⁽²⁾

§ 2º O tempo de serviço correspondente à agregação será somado ao da classe a que pertencia o cargo efetivo anteriormente ocupado pelo agregado, para o fim do disposto na alínea *b* do parágrafo anterior.»⁽³⁾

CAPÍTULO IV

Do Ingresso

Art. 9º O ingresso nas Categorias Funcionais integrantes do Grupo-Serviços Auxiliares far-se-á sempre na classe inicial, mediante concurso público de provas em que serão verificadas as qualificações essenciais exigidas nas respectivas especificações, para o desempenho das atividades inerentes à classe.

Art. 10. São requisitos para ingresso nas classes iniciais das Categorias Funcionais do Grupo-Serviços Auxiliares:

a) grau de escolaridade correspondente ao ciclo ginasial ou 1º grau do ensino médio (5ª à 8ª série), em relação às Categorias Funcionais de Agente Administrativo e Datilógrafo, e correspondente ao ciclo colegial ou 2º grau do ensino médio para a Categoria de Oficial de Chancelaria;⁽⁴⁾

b) demais exigências constantes das instruções reguladoras do concurso.

Art. 11. Os cargos da classe inicial da Categoria Funcional de Datilógrafo serão providos, em até 1/3 (um terço) das vagas, mediante progressão funcional de ocupantes de cargos da classe de Agente Administrativo Auxiliar B e os da classe inicial de Oficial de Chancelaria, do quadro de pessoal do Ministério das Relações Exteriores, em até 1/3 (um terço), mediante progressão funcional de ocupantes de cargos da classe B de Datilógrafo e de Agente Administrativo C do mesmo quadro.

§ 1º Os candidatos à progressão funcional de que trata este artigo serão submetidos a treinamento adequado e ao mesmo processo seletivo dos candidatos inscritos em concurso público para a Categoria Funcional de Datilógrafo e de Oficial de Chancelaria, respectivamente.

§ 2º A classificação de candidatos habilitados no concurso público é distinta da dos funcionários habilitados à progressão funcional, realizando simultaneamente ambas as competições.

(2) Vide art. 2º do Decreto nº 71.899, de 14-03-73.

(3) artigo 8º e respectivos parágrafos com a redação dada pelo Decreto nº 71.899, de 14-03-73.

(4) Escolaridade de Agente Administrativo alterada pelo Decreto nº 85.211, de 29-09-80.

§ 3º No caso de insuficiência de habilitados, as vagas destinadas ao preenchimento por progressão funcional poderão ser providas por candidatos habilitados no concurso público.

CAPÍTULO IV

Da Progressão Funcional

Art. 12. A progressão funcional dos ocupantes de cargos das Categorias Funcionais de que trata este decreto far-se-á pela elevação do funcionário à classe imediatamente superior àquela a que pertença e obedecerá, exclusivamente, ao critério de merecimento, na forma estabelecida em regulamentação geral, ressalvado o disposto no artigo 11 deste decreto.

Art. 13. O interstício para a progressão funcional é de 2 (dois) anos e será apurado pelo tempo líquido de efetivo exercício do funcionário na classe a que pertença.

Parágrafo único. Na progressão da classe B para a classe C da Categoria Funcional de Agente Administrativo, o interstício será de 3 (três) anos.

Art. 14. Haverá progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B da Categoria Funcional de Datilógrafo para a classe B da Categoria Funcional de Agente Administrativo.

Art. 15. Os critérios de desempate no merecimento, a época da realização das progressões e as normas do respectivo processamento serão estabelecidos na regulamentação geral.

CAPÍTULO V

Da Ascensão Funcional

Art. 16. Poderá haver ascensão funcional de ocupantes de classes finais das Categorias Funcionais do Grupo-Serviços Auxiliares para as classes iniciais de Categorias Funcionais de outros Grupos, desde que possuam nível de conhecimentos equivalente ao grau de escolaridade estabelecido para a Categoria ou a habilitação profissional exigidas por lei em cada caso e se habilitem em processo seletivo, nas condições estabelecidas no ato de estruturação dos referidos Grupos.

Parágrafo único. Os critérios seletivos para ascensão funcional, compreendendo, inclusive, cursos de formação ou de aperfeiçoamento, bem como a época de realização e as normas para o respectivo processamento serão estabelecidos na regulamentação geral.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 17. Os ocupantes de cargos que integrarem as classes das Categorias Funcionais a que se refere este decreto ficam sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 18. O ato que aprovar as especificações de classes do Grupo-Serviços Auxiliares estabelecerá, no grau hierárquico correspondente, as linhas de chefias inerentes aos cargos integrantes das Categorias Funcionais que o compõem.

Art. 19. Poderá ser reservado até 1/3 (um terço) das vagas existentes, ou que vierem a ocorrer, na classe inicial das Categorias Funcionais de Datilógrafo, de Agente Administrativo e de Oficial de Chancelaria, dos quadros permanentes dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República, Órgãos integrantes do Ministério Público, Autarquias e Tribunal Marítimo, para serem providas pelos ocupantes de cargos das séries de classes ou classes singulares relacionadas nas alíneas *a*, *b* e *c* do artigo 5º deste decreto, que não lograrem habilitação no processo seletivo realizado para transposição ou transformação dos respectivos cargos, na forma do artigo 8º deste decreto, bem como para os atuais ocupantes de empregos regidos pela legislação trabalhista a que sejam inerentes idênticas atividades.

§ 1º. Os candidatos ao provimento previsto neste artigo serão submetidos ao processo seletivo a que se refere o § 1º do artigo 11 deste decreto, precedido de treinamento adequado, devendo os habilitados ser relacionados em classificação distinta das mencionadas no § 2º do mesmo artigo.

§ 2º. Os funcionários de que trata este artigo que não lograrem habilitação continuarão em quadros suplementares, na forma estabelecida no artigo 17 do Decreto nº 70.320, de 1972, e os empregados em tabelas extintas, podendo, entretanto, concorrer, mais uma vez, ao processo seletivo para o provimento.

Art. 20. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO
GRUPO DE CATEGORIAS FUNCIONAIS — SERVIÇOS AUXILIARES
CÓDIGO: SA-800

Nível	Categorias Funcionais					Código SA-803
	Agente Administrativo	Código SA-801	Datilógrafo	Código SA-802	Oficial de Chancelaria	
6	Agente Administrativo E	SA-801.6	—	—	Oficial de Chancelaria B	A-803.6
5	Agente Administrativo D	SA-801.5	—	—	Oficial de Chancelaria A	A-803.5
4	Agente Administrativo C	SA-801.4	Datilógrafo B	SA-802.4	—	—
3	—	—	Datilógrafo A	SA-802.3	—	—
2	Agente Administrativo Auxiliar B	SA-801.2	—	—	—	—
1	Agente Administrativo Auxiliar A	SA-801.1	—	—	—	—

Publicado no D.O. de 13-10-72.

LEI Nº 5.845, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1972

Fixa os valores de vencimentos dos cargos do Grupo-Serviços Auxiliares, e dá outras providências.

O Presidente da República, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Aos níveis de classificação dos cargos integrantes do Grupo-Serviços Auxiliares, a que se refere a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, correspondem os seguintes vencimentos:

Níveis	Vencimentos mensais Cr\$
SA-6	2.300,00
SA-5	1.900,00
SA-4	1.500,00
SA-3	1.000,00
SA-2	900,00
SA-1	600,00

Art. 2º As gratificações pelo exercício em regime de tempo integral e dedicação exclusiva e do serviço extraordinário a este vinculado, as diárias de que trata a Lei nº 4.019, de 20 de dezembro de 1961, e respectivas absorções, e o auxílio para diferença de caixa, referentes aos cargos que integrarão o Grupo-Serviços Auxiliares, ficarão absorvidos, em cada caso, pelos vencimentos fixados no artigo anterior.

§ 1º A partir da vigência dos decretos de transformação ou transposição de cargos para as Categorias Funcionais do Grupo-Serviços Auxiliares, cessará, para os respectivos ocupantes, o pagamento das vantagens especificadas neste artigo, bem como de todas as outras que a qualquer título, venham sendo por eles percebidas, abrangendo, inclusive, abonos, complementos salariais e gratifica-

ções de produtividade, ressalvados, apenas, o salário-família e a gratificação adicional por tempo de serviço.

§ 2º É vedada a contratação, ou respectiva prorrogação, de serviços, a qualquer título e sob qualquer forma, inclusive com empresas privadas na modalidade prevista no § 7º do artigo 10 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, bem como a utilização de colaboradores eventuais, retribuídos mediante recibo, para a execução de atividades compreendidas no Grupo-Serviços Auxiliares.

Art. 3º Os vencimentos fixados no artigo 1º desta lei vigorarão a partir da data dos decretos de inclusão de cargos no novo sistema a que se refere o § 1º do artigo anterior.

Art. 4º Observado o disposto nos artigos 8º, item III, e 12 da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, as despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas pelos recursos orçamentários próprios dos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias Federais, bem como por outros recursos a esse fim destinados, na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicada no D.O. de 07-12-72.

DECRETO Nº 71.899, DE 14 DE MARÇO DE 1973

Dá nova redação ao artigo 8º do Decreto nº 71.236, de outubro de 1972, que dispõe sobre o Grupo — Serviços Auxiliares.⁽⁵⁾

.....

Art. 2º Na apuração dos elementos enumerados na alínea b do dispositivo a que se refere o artigo 1º, tomar-se-á por base a situação funcional existente à data da homologação do processo seletivo.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(5) vide arts. 8º e 33 do Decreto nº 71.236, de 11-10-72.

de produção, avaliação, entrega e distribuição de serviços de saúde de caráter preventivo e curativo.

Art. 36. O planejamento de recursos humanos, de materiais e de serviços de saúde de caráter preventivo e curativo, a ser executado em conformidade com o disposto no inciso II do art. 17 da Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, terá como finalidade a melhoria da assistência de saúde de caráter preventivo e curativo, a ser executada em conformidade com o disposto no inciso II do art. 17 da Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art. 37. Os vencimentos fixados no artigo 17 desta Lei vigorarão a partir da data de publicação do decreto de inclusão no sistema a que se refere o art. 17 da Lei anterior.

Art. 38. O presente Decreto não se aplica aos servidores públicos que tenham sido admitidos antes de 15 de março de 1964, e aos que tenham sido admitidos depois desta data, mas que tenham sido contratados antes de 15 de março de 1964, e que tenham sido contratados em virtude de concurso público realizado antes de 15 de março de 1964.

Art. 39. Na hipótese dos elementos constantes no inciso II do dispositivo a que se refere o artigo 17, torna-se obrigatório o preenchimento funcional existente à data de publicação do presente Decreto. Art. 40. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(1) ver art. 17 e 18 do Decreto nº 11.200, de 11-02-67

Publicado no D.O. de 11-03-67

§ 3º O aproveitamento obtido pelo funcionário no curso de que trata o parágrafo anterior constituirá fator a ser ponderado na verificação de desempenho prevista neste artigo.

§ 4º A verificação de desempenho substituirá a prova prevista no artigo 11 do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, na ordem de prioridades estabelecidas nos decretos de estruturação dos Grupos — Serviços Auxiliares, Polícia Federal e Tributação, Arrecadação e Fiscalização, para efeito de classificação dos funcionários habilitados.

DECRETO Nº 73.988, DE 26 DE ABRIL DE 1974

Dispõe sobre critério seletivo para inclusão de funcionários nos Grupos: Serviços Auxiliares, Polícia Federal e Tributação, Arrecadação e Fiscalização, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º A comprovação da capacidade dos funcionários, que não satisfizerem o requisito de habilitação em concurso público ou prova pública nas hipóteses e condições estabelecidas nos decretos de estruturação dos Grupos — Serviços Auxiliares, código SA-800, Polícia Federal, código PF-500 e Tributação, Arrecadação e Fiscalização, código TAF-600, far-se-á mediante verificação de desempenho, segundo critérios práticos e objetivos, compatíveis com a natureza das atividades da Categoria.

§ 1º Os critérios a que se refere este artigo serão fixados pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), em articulação com os órgãos de pessoal dos Ministérios, Órgãos diretamente subordinados à Presidência da República e Autarquias, e, se for o caso, com as unidades especializadas onde se desenvolvem as atividades.

§ 2º Nos casos de transformação de cargos, a verificação de desempenho, feita pela unidade competente do órgão de pessoal, será precedida de curso intensivo e específico de treinamento, a ser ministrado pela unidade de treinamento, sob a supervisão do Órgão Central do SIPEC. No que concerne ao Grupo — Polícia Federal e às Categorias Funcionais específicas do Ministério da Fazenda do Grupo — Tributação, Arrecadação e Fiscalização, o curso será ministrado, respectivamente, pela Academia Nacional de Polícia e pela Escola de Administração Fazendária, também sob a supervisão do Órgão Central do SIPEC, cabendo ainda a verificação de desempenho, nesses casos, à unidade competente do órgão de pessoal respectivo.

§ 3º O aproveitamento obtido pelo funcionário no curso de que trata o parágrafo anterior constituirá fator a ser ponderado na verificação de desempenho prevista neste artigo.

§ 4º A verificação de desempenho substituirá a prova prevista no artigo 11 do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, na ordem de prioridade estabelecida nos decretos de estruturação dos Grupos — Serviços Auxiliares, Polícia Federal e Tributação, Arrecadação e Fiscalização, para efeito de classificação dos funcionários habilitados.

Art. 2º O funcionário que não tiver logrado habilitação na prova de desempenho de que trata o artigo 11 do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, já realizada na área de cada Ministério, Órgão diretamente subordinado à Presidência da República ou Autarquia, poderá ser submetido à verificação de desempenho de que trata este decreto, com vistas à transformação do cargo respectivo para a classe inicial da correspondente Categoria, observado o limite de lotação da classe.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o item IV do artigo 8º do Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972, na redação dada pelo de nº 71.899, de 14 de março de 1973; o item V e parágrafos 1º e 2º do artigo 8º do Decreto nº 71.901, de 14 de março de 1973; o item V do artigo 8º do Decreto nº 72.933, de 16 de outubro de 1973, e demais disposições em contrário.

DECRETO Nº 76.892, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1975

Inclui Categoria Funcional no Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, a que se refere a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º Fica incluída no Grupo-Outras Atividades de Nível Superior, estruturado pelo Decreto nº 72.493, de 19 de julho de 1973, a Categoria Funcional de Inspetor de Abastecimento, designada pelo código NS-937.

Art. 2º As classes integrantes da Categoria Funcional prevista no artigo anterior distribuir-se-ão, na forma do Anexo deste decreto, pela escala de níveis do Grupo a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 72.493, de 1973, e alterações posteriores.

Parágrafo único. Fica incluída no Nível 7 da escala de que trata este artigo, a seguinte característica:

«XV — A fiscalização da observância das leis de proteção ao abastecimento nas instituições de natureza privada, bem como a coleta e avaliação de dados e informações necessárias à formulação da política nacional do abastecimento.»

Art. 3º Somente poderá inscrever-se no concurso para ingresso na Categoria Funcional de Inspetor de Abastecimento quem possuir qualquer dos diplomas de Contador, Técnico de Administração, Economista, Bacharel em Direito, Médico, Veterinário e Engenheiro Agrônomo, devidamente registrados.

Art. 4º Poderão integrar a Categoria Funcional de Inspetor de Abastecimento, mediante transposição, os atuais ocupantes de cargos

de Inspetor de Indústria e Comércio e de Inspetor de Trigo, que possuírem a escolaridade a que se refere o artigo 3º deste decreto.

Art. 5º Fica excluída, do Grupo-Outras Atividades de Nível Médio, estruturado pelo Decreto nº 72.950, de 17 de outubro de 1973, a Categoria Funcional de Agente de Abastecimento, designada pelo código NM-1021.

Art. 6º Os ocupantes de cargos de Inspetor de Indústria e Comércio e de Inspetor de Trigo, que não satisfizerem o requisito a que alude o artigo 4º, poderão concorrer originariamente à inclusão na Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo-Serviços Auxiliares, que se refere o Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972.

Art. 7º Na aplicação do disposto nos artigos 1º a 4º deste decreto serão observadas, integralmente, as normas constantes do Decreto nº 72.493, de 1973.

Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO

(Artigo 2º do Decreto nº 76.892, de 23 de dezembro de 1975)

GRUPO — OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO: NS-900

CATEGORIA FUNCIONAL

Nível	Denominação	Código
	Inspetor de Abastecimento	NS-937
7	Inspetor de Abastecimento C	NS-937.7
6	Inspetor de Abastecimento B	NS-937.6
5		
4	Inspetor de Abastecimento A	NS-937.4
3		
2		
1		

DECRETO Nº 77.104, DE 03 DE FEVEREIRO DE 1976

Altera a estrutura da Categoria Funcional de Agente Administrativo, do Grupo-Serviços Auxiliares, a que se refere o Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972, e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º O Grupo-Serviços Auxiliares, a que se refere o artigo 2º da Lei nº 5.645, de 1970, passa a ter a estrutura constante do Anexo deste decreto.

Art. 2º A escala de níveis do Grupo-Serviços Auxiliares, previsto no artigo 2º do Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972, passa a ser a seguinte:

Nível 4

I — atividade de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos e pesquisas preliminares e planejamento, em grau auxiliar, visando a implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;

II — atividades de secretariado, envolvendo chefia de secretarias de unidades da mais elevada linha divisional da organização, conhecimentos de idiomas estrangeiros, taquigrafia e datilografia;

III — atividades de administração geral e específica, e de escritório em nível de coordenação, orientação e execução especializada, na área do Ministério das Relações Exteriores, inclusive em Repartições Consulares e Missões Diplomáticas, abrangendo, também, traduções e interpretações de textos vazados em um ou mais idiomas estrangeiros;

IV — atividades de supervisão da aplicação das técnicas de pessoal, orçamento e material;

V — atividades de exame, do ponto de vista técnico, dos pedidos de registro de marcas de indústria ou comércio e sua concessão, bem como das propostas de alteração da classificação e discriminação dos produtos;

VI — atividades de supervisão de trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares.

Nível 3

I — atividades de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas a estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar, realizados sob supervisão, com vistas à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;

II — atividades de secretariado, envolvendo chefia de secretarias de unidades não compreendidas no nível 4 e conhecimento de taquigrafia e de datilografia;

III — atividades de administração, geral e específica, e de escritório, em nível de execução, sujeitas a orientação e supervisão, na área do Ministério das Relações Exteriores, inclusive em Repartições Consulares e Missões Diplomáticas, compreendendo, também, traduções e interpretações de textos vazados em idioma estrangeiro;

IV — atividades de coordenação, orientação, execução especializada e revisão da aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, material, organização e métodos desenvolvidos pelas equipes auxiliares;

V — atividades de supervisão e orientação dos trabalhos de classificação e arquivamento de documentos relativos a marcas ou sinais de propaganda, de exame da classificação e discriminação dos produtos da indústria e do comércio, bem como de orientação dos trabalhos de sua atualização;

VI — atividades de coordenação e orientação dos trabalhos administrativos executados por equipes auxiliares.

Nível 2

I — atividade de nível médio e de natureza pouco repetitiva, relativas à execução sob supervisão e orientação de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, material, organização e métodos;

II — atividades de coordenação e execução de trabalhos relacionados com processos e métodos de arquivamento de documentos e sua conservação;

III — atividades sob supervisão, de classificação e arquivamento de documentos relativos a marcas de indústria ou comércio, bem como de atualização, mediante orientação, da classificação e nomenclatura dos produtos industriais e dos artigos de comércio;

IV — atividades, em unidades hospitalares, de recebimento e quitação de requisição de exames ambulatoriais, inclusive da taxa de registro e de recolhimento da receita apurada;

V — atividades de supervisão e coordenação de trabalhos datilográficos, bem como de revisão e execução de trabalhos especializados de datilografia, abrangendo, inclusive, textos em idioma estrangeiro.

Nível 1

— Atividades de nível médio e de natureza repetitiva, de revisão e execução, sob orientação superior, de trabalhos datilográficos.

Art. 3º Os vagos previstos na lotação e os atuais ocupantes das extintas Classe A e B de Agente Administrativo Auxiliar deverão ser incluídos na nova Classe A da Categoria Funcional de Agente Administrativo, nos limites da lotação fixada para a referida classe.

Art. 4º Na aplicação do disposto neste decreto serão observadas as normas constantes do Decreto nº 71.236, de 11 de outubro de 1972 que estruturou o Grupo-Serviços Auxiliares.

Art. 5º A reestruturação de que trata este decreto vigorará a partir de 1º de março de 1976.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANEXO
GRUPO: SERVIÇOS AUXILIARES
CÓDIGO: SA-800 OU LT-SA-800

Categorias Funcionais						
Nível	Denominação	Código	Denominação	Código	Denominação	Código
	Agente Administrativo	SA-801 ou LT-SA-801	Datilógrafo	SA-802 ou LT-SA-802	Oficial de Chancelaria	SA-803 ou LT-SA-803
4	Agente Administrativo C	SA-801.4 ou LT-SA-801.4	—	—	Oficial de Chancelaria B	SA-803.4 ou LT-SA-803.4
5	Agente Administrativo B	SA-801.3 ou LT-SA-801.3	—	—	Oficial de Chancelaria A	SA-803.3 ou LT-SA-803.3
2	Agente Administrativo A	SA-801.2 ou LT-SA-801.2	Datilógrafo B	SA-802.2 ou LT-SA-802.2	—	—
1	—	—	Datilógrafo A	SA-802.1 ou LT-SA-802.1	—	—

Publicada no D.O. de 04-02-76.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

SA-800 ou
LT-SA-800

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

SA-801 ou
LT-SA-801

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE ADMINISTRATIVO C

CÓDIGO:

SA-801.4 ou
LT-SA-801.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo, com muita freqüência, a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, executados por equipes auxiliares, chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; exame, do ponto de vista técnico, dos registros de marcas da indústria e do comércio e das propostas de alteração da classificação e discriminação dos produtos; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares.

EXAMUOS TIPOS DE TRABALHO DA CLASSE

1. Analisar os dados técnicos na definição do objetivo e no planejamento administrativo.
2. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral.
3. Chefiar, em nível de supervisão, equipes, equipes ou unidades equivalentes, que desenvolvam atividades administrativas de grau médio.
4. Elaborar planos e projetos e especificações e adequação da legislação e normas regulamentares para controlar atividades e serviços de natureza técnica e de nível de supervisão.
5. Supervisionar a execução de trabalhos, tendo em vista a natureza do serviço.
6. Realizar análises preliminares de programas e avaliar custos de projetos.
7. Avaliar recursos disponíveis no planejamento econômico de atividades.
8. Analisar os aspectos de projetos administrativos.
9. Elaborar e propor, à luz de estudos e pesquisas, as técnicas de trabalho, com a finalidade de melhorar a produtividade.
10. Realizar planejamento econômico, organizacional, das atividades, tendo em vista a finalidade de atividades, tendo em vista a necessidade de controle.
11. Participar de trabalhos de grupo, tendo em vista a natureza do trabalho.
12. Realizar estudos de natureza técnica e de planejamento econômico e de controle de custos.
13. Interpretar dados técnicos e de natureza administrativa de natureza técnica, tendo em vista a natureza do trabalho, com vistas ao controle e à administração, tendo em vista a natureza do trabalho.
14. Participar do processo de seleção de pessoal, tendo em vista a natureza do trabalho, tendo em vista a natureza do trabalho, tendo em vista a natureza do trabalho.
15. Controlar, no âmbito de sua competência, a execução de trabalhos e de natureza técnica, tendo em vista a natureza do trabalho.
16. Analisar, nos estudos relativos ao planejamento econômico, tendo em vista a natureza do trabalho, tendo em vista a natureza do trabalho.
17. Participar de estudos preliminares de natureza técnica e de planejamento econômico, tendo em vista a natureza do trabalho, tendo em vista a natureza do trabalho.
18. Colaborar nos estudos relativos a projetos de natureza técnica e de planejamento econômico, tendo em vista a natureza do trabalho.
19. Colaborar nos estudos sobre a natureza do trabalho e de natureza administrativa.
20. Colaborar nos estudos sobre a natureza do trabalho e de natureza administrativa.
21. Participar de programas, trabalhos e planejamento de natureza técnica e de planejamento econômico, tendo em vista a natureza do trabalho.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
2. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
3. Chefiar, em nível de supervisão, seções, núcleos ou unidades equivalentes, que envolvam atividades administrativas de grau médio;
4. Estudar casos e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como dos métodos e técnica de trabalho, tendo em vista os objetivos desejados;
5. Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares ou de recursos;
6. Realizar análises preliminares de programas e avaliar custos de projetos;
7. Avaliar recursos quantitativos ou qualitativos necessários ou disponíveis;
8. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
9. Estudar e propor, à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
10. Estudar preliminarmente a estrutura organizacional das repartições públicas, com a finalidade de identificar falhas e propor as necessárias correções;
11. Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviços;
12. Auxiliar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
13. Informar casos sobre direitos e deveres estabelecidos no Estatuto dos Funcionários e demais leis referentes aos servidores federais, com vistas aos princípios e técnicas da administração, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
14. Participar do processo de aplicação da legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa e judiciária que se relacionem com o desempenho das atividades;
15. Controlar, sob orientação, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica da repartição;
16. Auxiliar nos estudos relativos ao aperfeiçoamento dos sistemas de progressão e ascensão funcionais e demais aspectos da administração de pessoal;
17. Participar de estudos preliminares dos problemas relativos a classificação e retribuição de cargos e empregos e das técnicas e processos de análise e avaliação de cargos;
18. Colaborar nos estudos referentes à organização dos quadros do funcionalismo;
19. Colaborar nos estudos sobre o mercado de trabalho e suas tendências;
20. Colaborar nos estudos sobre a lotação e relotação das unidades administrativas;
21. Participar da programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal e na avaliação de resultados;

22. Supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros;
23. Conferir a exatidão da receita e despesa;
24. Assinar guias de recolhimento;
25. Supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades da unidade administrativa;
26. Supervisionar, setorialmente, a inspeção do uso e estado do material permanente;
27. Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
28. Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, troca ou venda de material em desuso;
29. Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
30. Supervisionar os trabalhos relativos a balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
31. Supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação;
32. Supervisionar ou coordenar trabalhos atinentes ao exame técnico, dos pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensas industriais;
33. Secretariar autoridades de nível superior, taquigrafando, redigindo e datilografando expedientes relacionados com suas atividades;
34. Orientar e supervisionar o trabalho de equipes auxiliares;
35. Sugerir, com base nos estudos realizados, medidas para o aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego de veículos e embarcações e soluções rápidas para a elaboração dos termos de avaria e infração, bem como para a instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade, mudança de nome e característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e rocegas;
36. Calcular e elaborar mapas de distribuição de quotas do Fundo Rodoviário Nacional; controlar a arrecadação da Taxa Rodoviária Única;
37. Participar de equipes de trabalhos de pesquisas de apoio, a fim de possibilitar o estudo de viabilidade técnico-econômica;
38. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão Funcional dos ocupantes da classe de Agente Administrativo B.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do curso de 2º grau.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo B e, no mínimo, 5 (cinco) anos no exercício das atividades inerentes à Categoria Funcional de Agente Administrativo, em que poderá ser incluída a experiência de até 3 (três) anos, no exercício das atividades da Categoria Funcional de Datilógrafo.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento ou de formação especializada com vistas ao desempenho das atribuições da classe C de Agente Administrativo.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Os ocupantes desta classe devem possuir, também, conhecimento de idiomas estrangeiros, bem como de datilografia e taquígrafia.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE ADMINISTRATIVO B

CÓDIGO:

LT-SA-801.3
SA-801.3 ou

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo com muita frequência, a adaptação de alternativas a situações incomuns, a necessidade de contatos freqüentes com autoridades intermediárias e demais setores da organização e abrangendo: estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar, realizados sob supervisão indireta, predominantemente técnica e freqüente, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; coordenação, orientação e revisão de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material desenvolvidos por equipes auxiliares; supervisão e orientação dos trabalhos de classificação e arquivamento de documentos relativos a marcas ou sinais de propaganda; exame de classificação e discriminação dos produtos da indústria e do comércio, bem como orientação dos trabalhos de sua atualização; coordenação e orientação dos trabalhos administrativos executados por equipes auxiliares.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Realizar estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar e mediante supervisão, no sentido de implementação das leis, regulamentos e normas sobre administração geral e específica;

2. Participar do processo de estudo e proposição do aperfeiçoamento da legislação e de normas administrativas de execução de serviços;
3. Proceder à crítica de dados e informações relacionados com as atividades da respectiva área de desempenho;
4. Chefiar, em nível de coordenação e orientação, setores ou unidades equivalentes, que envolvam atividades administrativas de grau médio;
5. Realizar análises preliminares de programas e estimativas de despesas;
6. Estudar e propor, à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a assegurar a simplificação do trabalho e reduzir o custo das operações;
7. Participar de estudos a respeito da estrutura de organização de repartições públicas com a finalidade de identificar falhas e propor as necessárias correções;
8. Realizar estudos setoriais destinados à avaliação do rendimento do trabalho para orientar a melhoria dos padrões de produção;
9. Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para o estudo das unidades administrativas;
10. Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
11. Informar casos sobre direitos e deveres estabelecidos no Estatuto dos Funcionários e demais leis referentes aos servidores federais, no que diz respeito aos princípios e técnicas de administração, preparando, se for o caso, os necessários expedientes;
12. Participar do processo de aplicação da legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa e judiciária que se relacionem com o desempenho das atividades;
13. Colaborar no estudo permanente relacionado com o aperfeiçoamento dos sistemas de progressão e ascensão funcionais e demais aspectos da administração de pessoal;
14. Colaborar nos estudos preliminares dos problemas relativos à classificação, análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
15. Informar processos e estudar preliminarmente a lotação e relotação das repartições;
16. Participar da elaboração e execução de programas de seleção e aperfeiçoamento de servidores e da aferição de resultados;
17. Orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior, relacionados com a coleção e compilação de dados e informações;
18. Colaborar no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho, atendendo a exigências ou normas da repartição;
19. Auxiliar no planejamento administrativo e financeiro;
20. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária relativa ao setor a que pertença;
21. Orientar e coordenar a efetuação de pagamento das despesas autorizadas e os respectivos registros;

22. Conferir a exatidão da receita e despesa;
23. Coordenar a organização de mapas demonstrativos e outras tarefas semelhantes ligadas aos serviços de tesouraria;
24. Extrair empenhos de verbas e controlar sua aplicação;
25. Orientar o funcionamento do cadastro do pessoal, material e patrimônio;
26. Orientar a escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades do respectivo órgão;
27. Orientar e coordenar a efetuação de recebimento, venda, guarda, controle, fiscalização e conferência de dinheiro, valores ou bens públicos;
28. Coordenar e orientar a inspeção do uso e estado do material permanente;
29. Examinar, preliminarmente, os pedidos de material e respectiva documentação;
30. Estudar a previsão do estoque de material permanente e de consumo;
31. Examinar as requisições de material para suprimento;
32. Estudar e propor as medidas necessárias à aquisição de material permanente e de consumo;
33. Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentados;
34. Propor a cessão, troca ou venda de material em desuso;
35. Opinar, quando necessário, sobre a origem, obtenção, fabricação, propriedades, principais características e unidades de compra de produtos comerciais;
36. Supervisionar e orientar a classificação e o arquivamento de todos os documentos relativos a marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões ou sinais de propaganda;
37. Examinar a classificação e discriminação dos produtos, propondo a alteração quando julgar necessária;
38. Coordenar e orientar os trabalhos de anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares das ocorrências verificadas nos registros das marcas, bem como transferências, caducidades, cancelamentos, desistências e outras determinadas em despacho;
39. Coordenar e orientar os trabalhos de atualização, acompanhando o desenvolvimento da tecnologia, da classificação e nomenclatura dos produtos industriais e dos artigos do comércio;
40. Coordenar e orientar a organização de acordo com a classificação dos artigos e segundo os métodos de apuração e colidência adotada, os fichários das marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões ou sinais de propaganda;
41. Propor ou fazer exigências de ordem técnica relativamente à classificação, discriminação dos produtos, modificações nos clichês;
42. Chefiar secretarias de unidades de direção intermediária;
43. Coordenar e orientar o trabalho de equipes auxiliares;
44. Participar do processo de orientação e controle do tráfego de veículo e embarcações, redigindo termos de avaria e de infração, instruindo os processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade, mudança de nome e característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e roegas;

45. Participar de equipes de estudos de programação e fixação de pedágio; participar de equipes de estudos comparativos de transportes rodoviários de âmbito nacional ou internacional; opinar quanto ao aspecto legal, em processos de transgressões de normas de trânsito;
46. Fiscalizar a exatidão das tarifas para as empresas concessionárias;
47. Atender e orientar o público e/ou a clientela;
48. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão Funcional dos ocupantes das classes de Agente Administrativo A e Datilógrafo B.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do curso de 2º grau.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo A. ou de Datilógrafo B.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento ou de formação especializada, com vistas ao desempenho das atribuições da Classe B de Agente Administrativo.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Os ocupantes dessa classe devem possuir, também, conhecimento de idioma estrangeiro, bem como de datilografia e taquigrafia.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AGENTE ADMINISTRATIVO A

CÓDIGO:

SA-801.2 ou
LT-SA-801.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos freqüentes com outros setores da organização e eventuais com autoridades de nível intermediário e abrangendo: execução sob supervisão e orientação diretas, administrativas, técnicas e freqüentes, de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, or-

ganização e métodos e material; classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação; classificação e arquivamento, sob supervisão, de documentos relativos a marcas de indústria e comércio, bem como de classificação e nomenclatura dos produtos industriais e dos artigos de comércio; busca de dados e informações, compreendendo, inclusive, a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples; atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades burocráticas e hospitalares, recebimentos e quitação, em unidades hospitalares, de requisição de exames ambulatoriais, inclusive da taxa de registro e recolhimento da receita apurada.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
2. Estudar processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
3. Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
4. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos, projetos e manuais;
5. Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de especialização;
6. Chefiar, em nível de orientação, unidades de pequeno porte, como sejam turmas e órgãos locais, que envolvam atividades administrativas de grau médio;
7. Redigir instruções, ordens de serviço e atos administrativos, sobre assuntos da repartição;
8. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas da repartição;
9. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência;
10. Elaborar quadros demonstrativos e folhas de pagamento;
11. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
12. Promover depósitos e acompanhar a movimentação de contas bancárias referentes aos créditos da repartição;
13. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
14. Realizar registro contábil de pequena complexidade;
15. Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição;
16. Manter fichários atualizados, preparando, inclusive, índices;
17. Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
18. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;

19. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrências ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
20. Minutar contratos para fornecimento de material;
21. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
22. Receber material de consumo ou permanente adquirido e promover seu armazenamento e posterior distribuição;
23. Providenciar o recolhimento do material inaproveitável;
24. Realizar periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
25. Providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material;
26. Classificar e arquivar, sob supervisão e orientação, todos os documentos relativos a marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões ou sinais de propaganda, recompensas, industriais, registrados, indeferidos ou em andamento;
27. Proceder às buscas de anterioridade para apuração de interferência entre marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões ou sinais de propaganda;
28. Examinar a classificação e discriminação dos produtos, propondo alteração se julgar necessária;
29. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros das marcas, bem como transferências, caducidade, cancelamento, desistências e outras determinadas em despacho;
30. manter atualizadas, acompanhando o desenvolvimento da tecnologia, a classificação e nomenclatura dos produtos industriais e artigos de comércio;
31. Organizar, de acordo com a classificação dos artigos e segundo os métodos de apuração de colidência adotados, os fichários das marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões ou sinais de propaganda;
32. Propor exigências de ordem técnica relativamente à classificação, discriminação de produtos e modificações nos clichês;
33. Controlar e executar os serviços de disciplina dos alunos nos estabelecimentos de ensino oficial;
34. Prestar e fazer prestar, por escrito, às autoridades superiores, as informações relacionadas com a disciplina escolar;
35. Organizar e submeter à aprovação do diretor as escalas e turnos de trabalho;
36. Apresentar ao diretor relatório de suas atividades, sugerindo medidas necessárias à maior eficiência dos serviços;
37. Examinar, sob supervisão imediata, o processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações, redigindo termos de avaria e de infrações, instruindo os processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade, mudança de nome e característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e rocegas;
38. Auxiliar no levantamento e atualização da rede rodoviária federal sob a administração direta ou indireta; auxiliar na elaboração de mapas gráficos relativos a volume de trânsito;

- 39. Participar de equipes de estudos e elaboração de programas de campanhas educativas de trânsito; participar de equipes de estudos e controle de tarifas de transportes de passageiros e cargas;
- 40. Fazer cálculo de multas a serem aplicadas por transgressão do Código Nacional do Trânsito; estudar a atualização da rede rodoviária federal sob administração direta e indireta; elaborar mapas gráficos relativos a volume de trânsito;
- 41. Coletar dados estatísticos sobre trânsito, transportes coletivos e produção de pessoal e veículos;
- 42. Colaborar na fiscalização do horário de trabalho dos motoristas das empresas; coletar dados estatísticos, prestar informações a passageiros;
- 43. Atender o público e a clientela;
- 44. Entregar formulário e documentos a interessados;
- 45. Receber, registrar e anexar a prontuários de doentes fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, radiológicos e odontológicos, bem como qualquer documentação semelhante;
- 46. Organizar, atualizar e arquivar prontuários de doentes e participar da responsabilidade de sua movimentação, preservação e guarda;
- 47. Localizar, receber e entregar, interna e externamente, e arquivar chapas radiográficas e participar da responsabilidade de sua guarda, preservação e movimentação;
- 48. Levar pacientes às dependências hospitalares a que se destinam para fins de internação, observando as normas concernentes às atribuições que desempenha;
- 49. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público de provas.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do curso de 1º grau.

Experiência:

Outras Qualificações: Idade máxima estabelecida nas Instruções reguladoras do concurso.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

SA-800 ou
LT-SA-800

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

DATILÓGRAFO

CÓDIGO:

SA-802 ou
LT-SA-802

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

DATILÓGRAFO B

CÓDIGO:

SA-802.2 ou
LT-SA-802.2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de complexidade mediana, abrangendo: supervisão e coordenação de trabalhos datilográficos e revisão e execução de serviços datilográficos de elevado grau de exatidão de cópia, de textos técnicos nacionais ou estrangeiros, de quadros e tabelas de múltipla entrada; projetos, estudos, segundo originais manuscritos, impressos ou datilografados.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos complexos e especializados de datilografia;
2. Executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes;
3. Datilografar trabalhos em línguas estrangeiras, quadros e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
4. Preparar estêncil e matrizes para máquinas impressoras;
5. Operar em máquinas *Verytyper*;
6. Determinar ou efetuar a revisão de material datilográfico;
7. Orientar e revisar trabalhos datilográficos executados por equipes auxiliares;
8. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes da classe de Datilógrafo A.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A comprovada no ingresso para a classe A.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe de Datilógrafo A.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento, com vistas ao desempenho das atribuições inerentes à classe de Datilógrafo B.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

DATILÓGRAFO A

SA-802.1 ou
LT-SA-802.1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, abrangendo: revisão e execução, sob supervisão e orientação direta e permanente, de serviços datilográficos, de grande precisão, de cópias de textos, quadros e tabelas, de matrizes para impressão gráfica e de correspondência, expediente e demais atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos ou datilografados.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia, sob supervisão;
2. Datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
3. Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada;
4. Rever o material datilografado;
5. Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público de provas.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: 6ª Série do 1º grau de ensino.⁽⁶⁾

Experiência;

Outras Qualificações: Idade máxima fixada nas respectivas Instruções Reguladoras.

(6) Escolaridade alterada pela Portaria nº 1.507, de 29-09-77.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

SA-800 ou
LT-SA-800

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

OFICIAL DE CHANCELARIA

CÓDIGO:

SA-803 ou
LT-SA-803

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

OFICIAL DE CHANCELARIA B

CÓDIGO:

SA-803.4 ou
LT-SA-803.4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo, com muita frequência, a elaboração de soluções para situações novas a necessidade de constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo: coordenação, orientação e execução especializada, realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica de trabalhos administrativos, traduções e interpretações de textos vazados em um ou mais idiomas estrangeiros e, no exterior, serviços de escritório relacionados com secretariado, datilografia, arquivo e biblioteca, especialmente nas Repartições Consulares e Missões Diplomáticas de menor porte ou na ausência de funcionário das categorias funcionais específicas. Exercerão estas atividades por um prazo mínimo de estágio na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e, nas Missões Diplomáticas e Repartições Consulares, por um prazo máximo de permanência no exterior, ambos a serem fixados por regulamento ulterior.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Coordenar, orientar e revisar serviços de administração pública específica na Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou nas Repartições Consulares e Missões Diplomáticas;

2. Coordenar, orientar, rever e executar trabalhos de tradução e interpretação de textos vazados em idiomas estrangeiros;
3. Coordenar, orientar e rever trabalhos de datilografia e estenodatilografia bilingüe;
4. Coordenar e orientar a execução de serviços de arquivo, protocolo e serviços auxiliares de bibliotecas nas Missões Diplomáticas e Repartições Consulares, na falta de servidores das categorias funcionais específicas;
5. Responder eventualmente pelo expediente da Repartição Consular nos afastamentos ou impedimentos do titular e na ausência de outro funcionário da Carreira de Diplomata, na qualidade de Vice-Cônsul, interino;
6. Cifrar, decifrar e arquivar correspondência sigilosa, especialmente quando envolva matéria de Segurança Nacional;
7. Realizar estudos e pesquisas relacionados com o funcionamento do sistema de comunicações e com a cifração de correspondência sigilosa;
8. Assessorar os funcionários da Carreira de Diplomata;
9. Cumprir a função de correio diplomático;
10. Supervisionar e coordenar equipes de servidores de outras categorias funcionais;
11. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Oficial de Chancelaria, exclusivamente.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A comprovada no ingresso para a classe A.

Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Oficial de Chancelaria.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento e estágio nas unidades administrativas que forem discriminadas pelo Ministério de Estado das Relações Exteriores, com vista ao desempenho das atribuições inerentes à classe de Oficial de Chancelaria B e um prazo mínimo de efetivo exercício na Secretaria de Estado das Relações Exteriores.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou jornada mínima fixada para a Missão Diplomática ou Repartição Consular, podendo, sempre, ser convocado a critério de superior hierárquico.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

OFICIAL DE CHANCELARIA A

CÓDIGO:

SA-803.3 ou
LT-SA-803.3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva intermitente, envolvendo a necessidade de contatos freqüentes com autoridades intermediárias e demais setores da organização e abrangendo: execução qualificada sob supervisão e orientação diretas, de atividades de administração pública específica, traduções e interpretação de textos vazados em idioma estrangeiro e, no exterior, serviços de escritório relacionados com secretariado, datilografia, arquivo e biblioteca; especialmente nas Repartições Consulares e Missões Diplomáticas de menor porte ou na ausência de funcionário das categorias funcionais específicas. Exercerão estas atividades por um prazo mínimo de estágio na Secretaria de Estado e, nas Missões Diplomáticas e Repartições Consulares, por um prazo máximo de permanência no exterior, ambos a serem fixados por regulamento ulterior.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Executar serviços de administração pública específica na Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou nas Repartições Consulares e Missões Diplomáticas;
2. Executar e rever trabalhos de tradução de textos vazados em idioma estrangeiro;
3. Orientar e executar serviços de arquivo, protocolo e auxiliares de biblioteca, nas Repartições Consulares e Missões Diplomáticas na ausência de ocupantes das categorias funcionais específicas;
4. Executar serviços peculiares ao MRE, tais como os relacionados com a prática consular, acordos e atos internacionais, promoção comercial, conferências, feiras e exposições internacionais;
5. Cifrar, decifrar e arquivar correspondência sigilosa especialmente quando envolva matéria de Segurança Nacional;
6. Manter equipamento de cifração;
7. Executar tarefas relacionadas com a montagem, manutenção, instalação e inspeção de equipamentos de comunicações para a cifração de mensagens;
8. Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público de provas e progressão funcional dos ocupantes de cargos das classes de Agente Administrativo A e Datilógrafo B do Quadro Permanente do Ministério das Relações Exteriores.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Conclusão do curso de 2º grau.

Experiência: No caso de recrutamento por progressão funcional, 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício nas classes de Agente Administrativo A ou Datilógrafo B.

Outras Qualificações: Habilitação em curso de aperfeiçoamento, com vistas ao desempenho das atribuições da classe de Oficial de Chancelaria A, no caso de progressão funcional dos ocupantes da classe de Agente Administrativo A e de Datilógrafo B. No caso de ingresso por concurso público, observar-se-ão os limites de idade fixados na legislação pertinente.

PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou jornada mínima fixada para a Missão Diplomática ou Repartição Consular, podendo, sempre ser convocado a critério de superior hierárquico.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

Adaptabilidade às normas hierárquicas peculiares ao Ministério das Relações Exteriores; receptividade à orientação profissional e psicológica de preparação às condições especiais de desempenho de encargos no exterior.

Publicada no D.O. de 13-05-76.

ANEXO III⁽⁷⁾

(Artigo 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

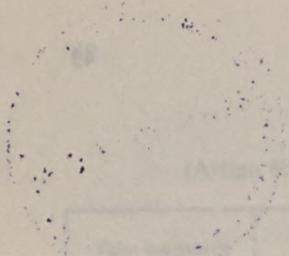
Valor mensal de vencimento ou salário Cr\$	Referências	Valor mensal de vencimento ou salário Cr\$	Referências	Valor mensal de vencimento ou salário Cr\$	Referências
13.313,00	57	3.745,00	31	1.053,00	5
12.678,00	56	3.565,00	30	1.003,00	4
12.075,00	55	3.395,00	29	956,00	3
11.501,00	54	3.233,00	28	911,00	2
10.953,00	53	3.078,00	27	868,00	1
10.432,00	52	2.932,00	26		
9.934,00	51	2.792,00	25		
9.461,00	50	2.659,00	24		
9.011,00	49	2.532,00	23		
8.582,00	48	2.412,00	22		
8.173,00	47	2.297,00	21		
7.783,00	46	2.187,00	20		
7.412,00	45	2.083,00	19		
7.060,00	44	1.985,00	18		
6.723,00	43	1.891,00	17		
6.403,00	42	1.801,00	16		
6.098,00	41	1.716,00	15		
5.807,00	40	1.634,00	14		
5.531,00	39	1.556,00	13		
5.267,00	38	1.482,00	12		
5.018,00	37	1.411,00	11		
4.778,00	36	1.345,00	10		
4.551,00	35	1.281,00	9		
4.335,00	34	1.219,00	8		
4.128,00	33	1.160,00	7		
3.932,00	32	1.106,00	6		

(7) Vide Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980.

ANEXO IV

(§ 1º do Art. 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de Vencimento ou Salário por Classe
Serviços Auxiliares (SA-800 ou LT-SA-800)	a) Agente Administrativo	SA-801 ou LT-SA-801	Classe Especial — de 37 a 39 Classe C (Nível 4) — de 32 a 36 Classe B (Nível 3) — de 28 a 31 Classe A (Nível 2) — de 24 a 27
	b) Datilógrafo	SA-802 ou LT-SA-802	Classe Especial — de 28 a 30 Classe B (Nível 2) — de 24 a 27 Classe A (Nível 1) — de 16 a 23
	c) Oficial de Chancelaria	SA-803 ou LT-SA-803	Classe Especial — de 37 a 39 Classe B — de 32 a 36 Classe A — de 28 a 31



ANEXO III

Clase	Descripción	Importe	Clase	Descripción	Importe
1	...	13,313.00	1	...	13,313.00
2	...	12,475.00	2	...	12,475.00
3	...	11,501.00	3	...	11,501.00
4	...	10,874.00	4	...	10,874.00
5	...	10,472.00	5	...	10,472.00
6	...	9,344.00	6	...	9,344.00
7	...	9,461.00	7	...	9,461.00
8	...	8,611.00	8	...	8,611.00
9	...	8,381.00	9	...	8,381.00
10	...	8,173.00	10	...	8,173.00
11	...	7,785.00	11	...	7,785.00
12	...	7,413.00	12	...	7,413.00
13	...	7,000.00	13	...	7,000.00
14	...	6,727.00	14	...	6,727.00
15	...	6,300.00	15	...	6,300.00
16	...	6,046.00	16	...	6,046.00
17	...	5,807.00	17	...	5,807.00
18	...	5,531.00	18	...	5,531.00
19	...	5,297.00	19	...	5,297.00
20	...	5,048.00	20	...	5,048.00
21	...	4,778.00	21	...	4,778.00
22	...	4,531.00	22	...	4,531.00
23	...	4,324.00	23	...	4,324.00
24	...	4,126.00	24	...	4,126.00
25	...	3,928.00	25	...	3,928.00

(1) Véase Decreto No. 1,839, de 1970.

Presidencia de la C. de R. de 1970.

000-000-11-00-000
Presidencia y Secretaría

Clase

(2) 11.00 por 6. de Diciembre de 1970, J. 442 de 13 de Agosto de 1968.

UNEXO III



DECRETO Nº 85.211, DE 29 DE SETEMBRO DE 1980

Altera a escolaridade para ingresso na Categoria Funcional de Agente Administrativo, do Grupo-Serviços Auxiliares.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º No concurso público para ingresso na Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo-Serviços Auxiliares, código SA-800 ou LT-SA-800, será exigida a escolaridade do 2º grau de ensino.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos candidatos habilitados em concurso anterior ao presente decreto.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DECRETO N° 82.211, DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 1980

Altera a escaletas para ingreso en Cate-
goria Funcional de Agente Administrativo, de
Grupo-Servicio Auxiliares.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 77 da Lei n° 2.642, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1° No concurso público para ingresso na Categoria Funcional de Agente Administrativo do Grupo-Servicio Auxiliares, colígo 2A-800 ou LT-2A-800, será exigida a escaleta de 2° grau de ensino.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos candidatos habilitados em concurso anterior ao presente decreto.

Art. 2° Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO III

Art. 2º do Decreto-lei nº 1.732, de 11 de dezembro de 1979

Legislação de Referência

Legislação de Referência

DECRETO-LEI Nº 1.820, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1980

Reajusta os vencimentos, salários e proventos dos servidores civis do Poder Executivo, bem como das pensões e dá outras providências.

.....

Art. 2º A escala de vencimentos e salários, e respectivas referências a que se refere o Anexo III do Decreto-lei nº 1.732, de 1979, fica alterada na forma do correspondente Anexo deste decreto-lei.

Art. 3º As categorias funcionais integrantes do Plano de Classificação de Cargos, instituído pela Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, ficam distribuídas por classe, na forma do Anexo IV deste decreto-lei.

Parágrafo único. Os servidores atualmente posicionados nas referências a que se refere a parte inicial do artigo anterior ficam automaticamente localizados, inclusive com mudança de classe, nas correspondentes referências do Anexo III deste decreto-lei.

.....

11	NB-21	10.000	10.000
12	NB-22	10.500	10.500
13	NB-23	11.000	11.000
14	NB-24	11.500	11.500
15	NB-25	12.000	12.000

DECRETO-LEI Nº 1.820, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1980

Resposta os vencimentos, salários e proventos dos servidores civis do Poder Executivo, bem como das pensões e de outras providências.

Art. 2º. A escala de vencimentos e salários, e respectivas referências a que se refere o Anexo III do Decreto-lei nº 1.732, de 1979, fica alterada na forma do correspondente Anexo deste decreto-lei.

Art. 3º. As categorias funcionais integrantes do Plano de Classificação de Cargos, instituído pela Lei nº 2.645, de 10 de dezembro de 1979, ficam distribuídas por classe, na forma do Anexo IV deste decreto-lei.

Parágrafo único. Os servidores atualmente posicionados nas referências a que se refere a parte inicial do artigo anterior ficam automaticamente localizados, inclusive com mudanças de classe, nas correspondentes referências do Anexo III deste decreto-lei.

ANEXO III
(Art. 2.º do Decreto-lei n.º 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Cargos ou Empregos de Nivel Superior				Cargos ou Empregos de Nivel Médio			
Situação Anterior	Situação Nova			Situação Anterior	Situação Nova		
Referência	Referência	Vencimento ou salário			Referência	Referência	Vencimento ou salário
		a partir de 01/01/1981	a partir de 01/04/1981	a partir de 01/01/1981			a partir de 01/04/1981
32 e 33	NS. 1	21.346	28.777	8	NM. 1	6.450	9.938
34	NS. 2	22.960	30.954	9	NM. 2	6.779	10.445
35	NS. 3	24.106	32.499	10	NM. 3	7.121	10.972
36	NS. 4	25.308	34.119	11	NM. 4	7.469	11.508
37	NS. 5	26.578	35.832	12	NM. 5	7.843	12.084
38	NS. 6	27.899	37.612	13	NM. 6	8.237	12.692
39	NS. 7	29.297	39.497	14	NM. 7	8.653	13.204
40	NS. 8	30.759	41.468	15	NM. 8	9.082	13.792
41	NS. 9	32.301	43.068	16	NM. 9	9.537	14.412
42	NS. 10	33.914	45.219	17	NM. 10	10.014	14.984
43	NS. 11	35.608	46.951	18	NM. 11	10.512	15.574
44	NS. 12	37.399	49.311	19	NM. 12	11.029	16.176
45	NS. 13	39.262	51.186	20	NM. 13	11.584	16.818
46	NS. 14	41.226	53.746	21	NM. 14	12.166	17.483
47	NS. 15	43.294	56.122	22	NM. 15	12.773	18.167
48	NS. 16	45.462	58.596	23	NM. 16	13.408	18.870
49	NS. 17	47.736	61.172	24	NM. 17	14.081	19.505
50	NS. 18	50.118	64.226	25	NM. 18	14.786	20.263
51	NS. 19	52.625	67.438	26	NM. 19	15.527	21.048
52	NS. 20	55.262	70.817	27	NM. 20	16.302	21.978
53	NS. 21	58.020	74.351	28	NM. 21	17.120	23.081
54	NS. 22	60.926	78.076	29	NM. 22	17.979	24.238
55	NS. 23	63.965	81.970	30	NM. 23	18.879	25.452
56	NS. 24	67.162	86.067	31	NM. 24	19.832	26.737
57	NS. 25	70.524	90.375	32	NM. 25	20.826	28.077
				33	NM. 26	21.865	29.478
				34	NM. 27	22.960	30.954
				35	NM. 28	24.106	32.499
				36	NM. 29	25.308	34.119
				37	NM. 30	26.578	35.832
				38	NM. 31	27.899	37.612
				39 e 40	NM. 32	30.028	40.482
				41 e 42	NM. 33	33.107	44.143
				43 e 44	NM. 34	36.504	48.131
				45 e 46	NM. 35	40.243	52.465

ANEXO IV

(Art. 3º do Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Grupos	Categorias Funcionais	Código	Referências de Vencimento ou Salário por Classe
Serviços Auxiliares (SA-800 ou LT-SA-800)	a) Agente Administrativo	SA-801 ou LT-SA-801	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe C — NM 25 a 29 Classe B — NM 21 a 24 Classe A — NM 17 a 20
	b) Datilógrafo	SA-802 ou LT-SA-802	Classe Especial — NM 21 a 23 Classe B — NM 17 a 20 Classe A — NM 9 a 16
	c) Oficial de Chancelaria	SA-803 ou LT-SA-803	Classe Especial — NM 30 a 32 Classe B — NM 25 a 29 Classe A — NM 21 a 24

Publicado no D.O. de 12-12-80.

INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
E BIBLIOTECAS
CALLE DE LA PAZ, 100 - RIO DE JANEIRO, RJ - BRASIL
TELEFONO: 222-1111

BIBLIOTECA DO DESENVOLVIMENTO
DADOS DE IDENTIFICACAO
DATA DE ACQUISICAO

ANEXO IV
Cat. P. de Escolas do I.º Grau - II.º do Conselho de 1980

Nome da Escola	Endereço	Região de Inscrição	Classes
	SA-400 m + 1.º-400	Classe Especial - 194 20 x 20 Classe C - 194 21 x 20 Classe B - 194 22 x 20 Classe A - 194 23 x 20	
	SA-400 m + 1.º-400	Classe Especial - 194 24 x 20 Classe C - 194 25 x 20 Classe B - 194 26 x 20 Classe A - 194 27 x 20	
	SA-400 m + 1.º-400	Classe Especial - 194 28 x 20 Classe C - 194 29 x 20 Classe B - 194 30 x 20 Classe A - 194 31 x 20	

BIBLIOTECA DO DASP

DOAÇÃO DE: *Edição*

DATA *dez. 83*

Autor : Brasil

Título : Legislação do plano de classificação de cargos : SA-800
SA-800 : serviços auxiliares.

35.084.9(094) L514

Ac. 4.234

Exemplar : 10062677 - V. 9 Ex.2 MP DIBIB