

BD
1983
LPC-v.19
42/84

Legislação do Plano de Classificação de Cargos

DASP



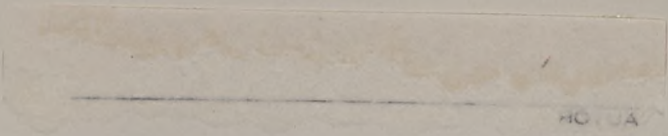
ATIVIDADES
ESPECIFICAS DE
CONTROLE INTERNO

CI
1800

DASP
84.9(094)

4
9

19



HOVA



Legislação do Plano de Classificação de Cargos

CI-1800 Atividades
Específicas
de Controle
Interno



Volume 19

DASP — FUNCEP
BRASÍLIA — 1983

BD / DASP
1333
35.084.9 (094)
6514
v.19

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
42	23-2-84

MTA
RGF 30459

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: 4226

ex: 120002

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

FUNDAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Av. ...
Cidade ...

APRESENTAÇÃO

Este trabalho foi elaborado por ...

APRESENTAÇÃO

A Fundação Centro de Formação de Recursos Humanos (FUNCEF), no atendimento às finalidades que se lhe foram atribuídas, está, com a colaboração do Departamento de Planejamento, realizando um curso de aperfeiçoamento em ... para os servidores em geral e nos respectivos departamentos de pessoal da Administração Federal Direta, visando à melhoria que tem a dita Administração e as respectivas unidades de cada órgão de atividade funcional.

Tal curso de aperfeiçoamento em ... tem como finalidade proporcionar aos participantes conhecimentos que se aplicam aos aspectos administrativos pertinentes, bem como a multiplicação de seus conhecimentos na legislação e nos procedimentos, posto que, nesta esfera, estes conhecimentos são indispensáveis ao exercício de suas funções.

Este curso de aperfeiçoamento em ... tem como finalidade proporcionar aos participantes conhecimentos que se aplicam aos aspectos administrativos pertinentes, bem como a multiplicação de seus conhecimentos na legislação e nos procedimentos, posto que, nesta esfera, estes conhecimentos são indispensáveis ao exercício de suas funções.

SUMÁRIO

PARTE I

DOC.		PÁG.
001	Decreto nº 85.233, de 06 de outubro de 1980 — Dispõe sobre o Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, e dá outras providências.	1
002	Lei nº 6.856, de 18 de novembro de 1980 — Fixa os valores de retribuição do Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, autoriza a estruturação de cargos e funções de órgãos integrantes do sistema de controle interno, e dá outras providências.	7
003	Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980 — Altera a escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais.	11
004	Portaria nº 1.272, de 07 de dezembro de 1982 — Fixa os valores de retribuição do Grupo-Atividades Especiais de Controle Interno.	16

PARTE II

(*Gratificações, Indenizações etc.*)

DOC.		PÁG.
001	Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, art. 10 — Institui a Gratificação de Atividade (atual Gratificação de Nível Superior).	41

SUMARIO

PARTI I

PAG.	DOC.
1	001
7	002
11	003
16	004

PARTI II

PAG.	DOC.
41	001

DECRETO Nº 23.233, DE 06 DE OUTUBRO DE 1980

Dispõe sobre o Grupo Atividade Especializada de Controle Interno, e de outras providências.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 84, inciso III, da Constituição e tendo em vista o disposto nos artigos 47 e 77 da Lei nº 1.366, de 25 de dezembro de 1970, decreta:

CI-1800

PARTE I

Art. 1º É criado o Grupo Atividade Especializada de Controle Interno, designado por sigla CI-1800, compreendendo atividades de nível superior e de nível de apoio de 2º grau, referentes à criação, projetos e execução de trabalhos específicos de Controle Interno no Serviço Público Federal.

Art. 2º O Grupo Atividade Especializada de Controle Interno é composto pelas Categorias Funcionárias a seguir indicadas:

- Classe CI-1801 — Técnico de Controle Interno — nível superior;
- Classe CI-1802 — Analista de Controle Interno — nível de apoio de 2º grau;
- Classe CI-1803 — Auxiliar de Controle Interno — nível de apoio de 1º grau.

Art. 3º As Categorias Funcionárias pertencentes ao grupo nacional de Atividade Especializada de Controle Interno, de conformidade com o disposto no artigo 3º da Lei nº 1.366, de 25 de dezembro de 1970, são classificados em níveis e classes características:

1 — Técnico de Controle Interno

Classe C — Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução em grau de maior complexidade, relativas

DECRETO Nº 85.233, DE 06 DE OUTUBRO DE 1980

Dispõe sobre o Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição e tendo em vista o disposto nos artigos 4º e 7º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

Art. 1º É criado o Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, designado pelo Código CI-1800, compreendendo atividades de nível superior e de níveis de 2º e 1º graus de ensino, referentes a estudos, projetos e execução de trabalhos específicos de Controle Interno no Serviço Público Federal.

Art. 2º O Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno é constituído pelas Categorias Funcionais a seguir indicadas:

- Código CI-1801 — Técnico de Controle Interno — nível superior;
- Código CI-1802 — Assistente de Controle Interno — nível de ensino de 2º grau, e
- Código CI-1803 — Auxiliar de Controle Interno — nível de ensino de 1º grau.

Art. 3º As Categorias Funcionais previstas no artigo anterior distribuir-se-ão, de conformidade com o disposto no artigo 5º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, por classes com as seguintes características:

I — Técnico de Controle Interno

Classe C — Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução em grau de maior complexidade, relativas

ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, visando ao Controle Interno da administração pública federal direta ou indireta, para cujo desempenho são exigidos diploma de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente e aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno.

Classe B — Atividades de supervisão, coordenação, orientação, controle e execução em grau de maior complexidade, relativas ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, visando ao Controle Interno da administração pública federal direta e indireta, para cujo desempenho são exigidas as qualificações previstas para a Classe C.

Classe A — Atividades de coordenação, orientação, controle e execução especializada, relativas ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, visando ao Controle Interno da administração pública federal direta e indireta, para cujo desempenho são exigidas as qualificações previstas para a classe C.

II — *Assistente de Controle Interno*

Classe C — Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e execução de média complexidade, relativas ao apoio à Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno, para cujo desempenho são exigidos certificado de conclusão do ensino de 2º grau ou equivalente e aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno.

Classe B — Atividades de orientação, controle e execução de média complexidade, relativas ao apoio à Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno, para cujo desempenho são exigidas as qualificações previstas para a Classe C.

Classe A — Atividades de controle e execução de média complexidade, relativas ao apoio à Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno, para cujo desempenho são exigidas as qualificações previstas para a classe C.

III — Auxiliar de Controle Interno

Classe C — Atividades de orientação, controle e execução de natureza pouco repetitiva, em grau auxiliar, realizadas sob supervisão, com vistas ao apoio às Categorias funcionais de Técnico de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, para cujo desempenho são exigidos certificado de conclusão do ensino de 1º grau ou equivalente e aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno.

Classe B — Atividades de controle e execução de natureza pouco repetitiva, em grau auxiliar, realizadas sob supervisão, com vistas ao apoio às Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, para cujo desempenho são exigidas as qualificações previstas para a classe C.

Classe A — Atividades de execução de natureza pouco repetitiva, em grau auxiliar, realizadas sob supervisão, com vistas ao apoio às Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno e Assistente de Controle Interno, para cujo desempenho são exigidas as qualificações previstas para a classe C.

Art. 4º Para o cumprimento do disposto no artigo 7º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, a Secretaria Central de Controle Interno submeterá ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — DASP, minuta das especificações de classe das respectivas Categorias Funcionais.

Art. 5º O Grupo ocupacional a que se refere este decreto destina-se a atender às necessidades da administração pública federal no tocante às atividades de controle interno e a dar suporte às atividades de controle externo, exercidas pelo Congresso Nacional, com o auxílio do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. As atividades de profissões regulamentadas somente poderão ser exercidas por Técnico de Controle Interno ou Assistente de Controle Interno que possua habilitação correspondente e o competente registro na respectiva entidade de fiscalização do exercício profissional.

Art. 6º A implantação do Grupo-Atividades Especificas de Controle Interno será efetivada nos órgãos integrantes do *Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria*, do Poder Executivo, após a observância das seguintes exigências:

I — levantamento das respectivas necessidades de pessoal na área de Controle Interno, visando a fixar a lotação das Categorias Funcionais que compõe o referido Grupo; e

II — comprovação da existência de recursos adequados, para custeio das despesas decorrentes.

«Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal fixará a lotação das classes, mediante proposta do respectivo órgão de pessoal, observado o disposto no artigo 23 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980». ⁽¹⁾.

Art. 7º. A primeira composição das Categorias Funcionais a que alude este decreto far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I — com a inclusão de servidores, ocupantes de cargos efetivos ou empregos permanentes da sistemática de classificação de cargos da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, lotados ou em exercício em 31 de dezembro de 1979, e que nesta situação permaneçam na data da publicação deste decreto, nas Secretarias de Controle Interno e Órgãos equivalentes dos Ministérios Militares e da Presidência da República, desde que seus ocupantes possuam o grau de escolaridade exigido para cada caso e logrem aprovação em processo seletivo específico;

II — poderão ser reservadas até 50% (cinquenta por cento) das vagas restantes para reclassificação dos atuais ocupantes de cargos efetivos ou empregos permanentes de Contador, Auditor e Técnico de Contabilidade, de Quadros ou Tabelas Permanentes dos Ministérios e Órgãos Integrantes da Presidência da República que, embora não estejam lotados nas Secretarias de Controle Interno ou órgãos equivalentes na data da publicação deste decreto, possuam o grau de escolaridade exigido e se habilitem em processo seletivo, eliminatório e classificatório, conforme critérios a serem estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, em articulação com a Secretaria-Central de Controle Interno.

Art. 8º. O ingresso nas Categorias Funcionais do Grupo de que trata este decreto far-se-á na classe inicial, mediante concurso público, em que serão verificadas as qualificações essenciais exigidas para o desempenho das atividades inerentes à aludida classe.

Art. 9º. A progressão funcional dos integrantes do Grupo-Atividades Específicas de Controle interno far-se-á de acordo com os critérios estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 10. Poderá haver ascensão funcional para as Categorias Funcionais do Grupo mencionado neste decreto, de ocupantes de Categorias Funcionais integrantes de outros Grupos, desde que possuam as qualificações exigidas para o seu provimento, observado o disposto na regulamentação específica.

(1) Nova redação dada pelo Decreto nº 85.366, de 17-11-80.

Art. 11. Os ocupantes dos cargos das Categorias Funcionais do Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno ficarão sujeitos à prestação mínima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 12. A partir da publicação deste decreto fica vedada a inclusão e requisição nas Secretarias de Controle Interno ou órgãos equivalentes, bem assim dos Ministérios Militares, de servidores ocupantes de cargo ou emprego de qualquer Categoria Funcional.

§ 1º O disposto neste artigo vigora até a data, inclusive, da publicação da lei que fixar as referências de vencimento dos cargos inerentes ao Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno.

§ 2º Por força do artigo 10 do Decreto nº 84.362, de 31 de dezembro de 1979, não se aplica à Secretaria-Central de Controle Interno o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Excetuam-se, também, do disposto no *caput* deste artigo, as nomeações ou admissões efetivadas após 31 de dezembro de 1979 e resultantes de concurso.

Art. 13. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.



LEI Nº 6.856, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1980

Fixa os valores de retribuição do Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, autoriza a estruturação de cargos e funções de órgãos integrantes do sistema de controle interno, 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-Atividades Específicas de Controle Interno, criado com fundamento no art. 4º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, correspondem as referências de vencimento estabelecidas no Anexo desta lei.

Art. 2º Os atuais cargos efetivos ou empregos permanentes da sistemática de classificação da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, integrantes de Quadros e Tabelas Permanentes, cujos ocupantes estavam, em 31 de dezembro de 1979, regularmente lotados ou em exercício nas Secretarias de Controle Interno, ou órgãos equivalentes dos Ministérios Militares e da Presidência da República, e tenham permanecido nessa situação até a data do ato de criação do Grupo de que trata esta lei, serão reclassificados nas Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno, Assistente de Controle Interno e Auxiliar de Controle Interno, desde que aqueles ocupantes possuam o grau de escolaridade exigido para cada caso e logrem aprovação em processo seletivo específico, mantidas as mesmas referências em que se encontrem, exceto na hipótese prevista no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. O servidor situado em referência de vencimento ou salário inferior à primeira prevista para a Classe A da nova Categoria Funcional em que deva ser integrado será localizado na primeira referência dessa classe.

Art. 3º Às classes integrantes das Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno, Assistente de Controle Interno e Auxiliar de Controle Interno do Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno do Serviço Civil do Poder Executivo correspondem as referências de vencimentos constantes do Anexo desta lei.

Parágrafo único. Os valores mensais de vencimentos das referências de que trata este artigo são os fixados na escala constante do Anexo III do Decreto-lei nº 1.732, de 20 de dezembro de 1979.

Art. 4º O ingresso nas Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno, Assistente de Controle Interno e Auxiliar de Controle Interno far-se-á na respectiva classe inicial, mediante concurso público.

§ 1º O concurso público a que se refere este artigo realizar-se-á em duas etapas compreendendo, a primeira, exame de conhecimentos mediante prova escrita e, a segunda, programa de treinamento, com avaliação final.

§ 2º O candidato habilitado na primeira etapa do concurso perceberá, durante o programa de treinamento, até a aprovação, e conseqüente nomeação para o cargo, ou a reprovação, 80% (oitenta por cento) do vencimento fixado para a primeira referência da classe inicial da correspondente categoria funcional.

§ 3º O Poder Executivo regulamentará o concurso público de que trata este artigo, em que somente poderão inscrever-se brasileiros com idade até 50 (cinquenta) anos e portadores de diploma de curso de nível superior de bacharel em Ciências Contábeis, Jurídicas, Econômicas ou Administrativas, ou habilitação legal equivalente, quando se tratar da Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno, e certificado de conclusão do ensino de 2º e 1º graus, ou de igual valor, para as Categorias Funcionais de Assistente de Controle Interno e Auxiliar de Controle Interno, respectivamente.

Art. 5º Poderá haver ascensão funcional às classes iniciais das Categorias Funcionais ora instituídas quando o servidor for ocupante de qualquer cargo ou emprego de Categorias Funcionais integrantes de quaisquer Grupos, desde que possua o adequado grau de escolaridade e preencha os demais requisitos exigidos para o ingresso.

Art. 6º O Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno será regido, exclusivamente, pela Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.

Art. 7º Em face do disposto no artigo anterior, o art. 2º da Lei nº 6.185, de 11 de dezembro de 1974, alterado pelo art. 1º da Lei nº 6.335, de 31 de maio de 1976, passa a vigorar com a seguinte redação:

«Art. 2º Para as atividades inerentes ao Estado como Poder Público sem correspondência no setor privado, compreendidas nas áreas de Segurança Pública, Diplomacia, Tributação, Arrecadação e Fiscalização de Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias, Procurador da Fazenda Nacional, Controle Interno, e no Ministério Público, só se nomearão servidores cujos deveres, direitos e obrigações sejam os definidos em Estatuto próprio, na forma do art. 109 da Constituição Federal.»

Art. 8º Ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho é deferido o prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei para expressar sua opção pela permanência sob o regime em que se encontra, renunciando, conseqüentemente, ao direito de integrar o Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno nas condições estabelecidas no art. 2º da Lei nº 6.185, de 11 de dezembro de 1974, com a redação dada pelo art. 7º desta lei.

Art. 9º É o Poder Executivo autorizado a expedir os atos necessários à criação, transformação e extinção de cargos e funções relacionados à nova estrutura da Secretaria Central de Controle Interno, das Secretarias de Controle Interno dos Ministérios Cíveis e dos Órgãos de equivalente atribuição da Presidência da República e dos Ministérios Militares, respeitados os princípios gerais aplicáveis.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas à conta das dotações constantes do Orçamento da União.

Art. 11. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO

Artigos 1º e 3º da Lei nº 6.856, de 18 de novembro de 1980

Grupo	Categorias Funcionais	Código	Referência de vencimento por Classe
Atividades Específicas de Controle Interno (CI-1800)	Técnico de Controle Interno	CI-1801	Classe Especial — de 55 a 57
			Classe C — de 51 a 54
			Classe B — de 48 a 50
			Classe A — de 42 a 47
	Assistente de Controle Interno	CI-1802	Classe Especial — de 38 a 39
			Classe C — de 35 a 37
			Classe B — de 32 a 34
			Classe A — de 28 a 31
	Auxiliar de Controle Interno	CI-1803	Classe Especial — de 37 a 39
Classe C — de 32 a 36			
Classe B — de 28 a 31			
Classe A — de 24 a 27			

20. A Comissão de Inspecção Geral do Ensino Superior, criada em 1925, teve a honra de ser a primeira a emitir parecer sobre a situação do ensino superior em Portugal. O seu relatório, publicado em 1927, foi um documento fundamental para a reforma do ensino superior.

21. A Comissão de Inspecção Geral do Ensino Superior, criada em 1925, teve a honra de ser a primeira a emitir parecer sobre a situação do ensino superior em Portugal. O seu relatório, publicado em 1927, foi um documento fundamental para a reforma do ensino superior.

22. A Comissão de Inspecção Geral do Ensino Superior, criada em 1925, teve a honra de ser a primeira a emitir parecer sobre a situação do ensino superior em Portugal. O seu relatório, publicado em 1927, foi um documento fundamental para a reforma do ensino superior.

23. A Comissão de Inspecção Geral do Ensino Superior, criada em 1925, teve a honra de ser a primeira a emitir parecer sobre a situação do ensino superior em Portugal. O seu relatório, publicado em 1927, foi um documento fundamental para a reforma do ensino superior.

Ano	Curso	Média	Observações
1925	Curso A	12,5	Boa
1926	Curso A	13,0	Boa
1927	Curso A	13,5	Boa
1928	Curso A	14,0	Boa

ANEXO III

Lei nº 1.732, de 11 de dezembro de 1979

Classe	Subclasse	Referência	Descrição
1	A	1.000	1
1	B	1.100	2
1	C	1.200	3
1	D	1.300	4
1	E	1.400	5
1	F	1.500	6
1	G	1.600	7
1	H	1.700	8
1	I	1.800	9
1	J	1.900	10
1	K	2.000	11
1	L	2.100	12
1	M	2.200	13
1	N	2.300	14
1	O	2.400	15
1	P	2.500	16
1	Q	2.600	17
1	R	2.700	18
1	S	2.800	19
1	T	2.900	20
1	U	3.000	21
1	V	3.100	22
1	W	3.200	23
1	X	3.300	24
1	Y	3.400	25
1	Z	3.500	26
1	AA	3.600	27
1	AB	3.700	28
1	AC	3.800	29
1	AD	3.900	30
1	AE	4.000	31
1	AF	4.100	32
1	AG	4.200	33
1	AH	4.300	34
1	AI	4.400	35
1	AJ	4.500	36
1	AK	4.600	37
1	AL	4.700	38
1	AM	4.800	39
1	AN	4.900	40
1	AO	5.000	41
1	AP	5.100	42
1	AQ	5.200	43
1	AR	5.300	44
1	AS	5.400	45
1	AT	5.500	46
1	AU	5.600	47
1	AV	5.700	48
1	AW	5.800	49
1	AX	5.900	50
1	AY	6.000	51
1	AZ	6.100	52
1	BA	6.200	53
1	BB	6.300	54
1	BC	6.400	55
1	BD	6.500	56
1	BE	6.600	57
1	BF	6.700	58
1	BG	6.800	59
1	BH	6.900	60
1	BI	7.000	61
1	BJ	7.100	62
1	BK	7.200	63
1	BL	7.300	64
1	BM	7.400	65
1	BN	7.500	66
1	BO	7.600	67
1	BP	7.700	68
1	BQ	7.800	69
1	BR	7.900	70
1	BS	8.000	71
1	BT	8.100	72
1	BU	8.200	73
1	BV	8.300	74
1	BW	8.400	75
1	BX	8.500	76
1	BY	8.600	77
1	BZ	8.700	78
1	CA	8.800	79
1	CB	8.900	80
1	CC	9.000	81
1	CD	9.100	82
1	CE	9.200	83
1	CF	9.300	84
1	CG	9.400	85
1	CH	9.500	86
1	CI	9.600	87
1	CJ	9.700	88
1	CK	9.800	89
1	CL	9.900	90
1	CM	10.000	91
1	CN	10.100	92
1	CO	10.200	93
1	CP	10.300	94
1	CQ	10.400	95
1	CR	10.500	96
1	CS	10.600	97
1	CT	10.700	98
1	CU	10.800	99
1	CV	10.900	100
1	CW	11.000	101
1	CX	11.100	102
1	CY	11.200	103
1	CZ	11.300	104
1	DA	11.400	105
1	DB	11.500	106
1	DC	11.600	107
1	DD	11.700	108
1	DE	11.800	109
1	DF	11.900	110
1	DG	12.000	111
1	DH	12.100	112
1	DI	12.200	113
1	DJ	12.300	114
1	DK	12.400	115
1	DL	12.500	116
1	DM	12.600	117
1	DN	12.700	118
1	DO	12.800	119
1	DP	12.900	120
1	DQ	13.000	121
1	DR	13.100	122
1	DS	13.200	123
1	DT	13.300	124
1	DU	13.400	125
1	DV	13.500	126
1	DW	13.600	127
1	DX	13.700	128
1	DY	13.800	129
1	DZ	13.900	130
1	EA	14.000	131
1	EB	14.100	132
1	EC	14.200	133
1	ED	14.300	134
1	EE	14.400	135
1	EF	14.500	136
1	EG	14.600	137
1	EH	14.700	138
1	EI	14.800	139
1	EJ	14.900	140
1	EK	15.000	141
1	EL	15.100	142
1	EM	15.200	143
1	EN	15.300	144
1	EO	15.400	145
1	EP	15.500	146
1	EQ	15.600	147
1	ER	15.700	148
1	ES	15.800	149
1	ET	15.900	150
1	EU	16.000	151
1	EV	16.100	152
1	EW	16.200	153
1	EX	16.300	154
1	EY	16.400	155
1	EZ	16.500	156
1	FA	16.600	157
1	FB	16.700	158
1	FC	16.800	159
1	FD	16.900	160
1	FE	17.000	161
1	FF	17.100	162
1	FG	17.200	163
1	FH	17.300	164
1	FI	17.400	165
1	FJ	17.500	166
1	FK	17.600	167
1	FL	17.700	168
1	FM	17.800	169
1	FN	17.900	170
1	FO	18.000	171
1	FP	18.100	172
1	FQ	18.200	173
1	FR	18.300	174
1	FS	18.400	175
1	FT	18.500	176
1	FU	18.600	177
1	FV	18.700	178
1	FW	18.800	179
1	FX	18.900	180
1	FY	19.000	181
1	FZ	19.100	182
1	GA	19.200	183
1	GB	19.300	184
1	GC	19.400	185
1	GD	19.500	186
1	GE	19.600	187
1	GF	19.700	188
1	GG	19.800	189
1	GH	19.900	190
1	GI	20.000	191
1	GJ	20.100	192
1	GK	20.200	193
1	GL	20.300	194
1	GM	20.400	195
1	GN	20.500	196
1	GO	20.600	197
1	GP	20.700	198
1	GQ	20.800	199
1	GR	20.900	200
1	GS	21.000	201
1	GT	21.100	202
1	GU	21.200	203
1	GV	21.300	204
1	GW	21.400	205
1	GX	21.500	206
1	GY	21.600	207
1	GZ	21.700	208
1	HA	21.800	209
1	HB	21.900	210
1	HC	22.000	211
1	HD	22.100	212
1	HE	22.200	213
1	HF	22.300	214
1	HG	22.400	215
1	HH	22.500	216
1	HI	22.600	217
1	HJ	22.700	218
1	HK	22.800	219
1	HL	22.900	220
1	HM	23.000	221
1	HN	23.100	222
1	HO	23.200	223
1	HP	23.300	224
1	HQ	23.400	225
1	HR	23.500	226
1	HS	23.600	227
1	HT	23.700	228
1	HU	23.800	229
1	HV	23.900	230
1	HW	24.000	231
1	HX	24.100	232
1	HY	24.200	233
1	HZ	24.300	234
1	IA	24.400	235
1	IB	24.500	236
1	IC	24.600	237
1	ID	24.700	238
1	IE	24.800	239
1	IF	24.900	240
1	IG	25.000	241
1	IH	25.100	242
1	II	25.200	243
1	IJ	25.300	244
1	IK	25.400	245
1	IL	25.500	246
1	IM	25.600	247
1	IN	25.700	248
1	IO	25.800	249
1	IP	25.900	250
1	IQ	26.000	251
1	IR	26.100	252
1	IS	26.200	253
1	IT	26.300	254
1	IU	26.400	255
1	IV	26.500	256
1	IW	26.600	257
1	IX	26.700	258
1	IY	26.800	259
1	IZ	26.900	260
1	JA	27.000	261
1	JB	27.100	262
1	JC	27.200	263
1	JD	27.300	264
1	JE	27.400	265
1	JF	27.500	266
1	JG	27.600	267
1	JH	27.700	268
1	JI	27.800	269
1	JJ	27.900	270
1	JK	28.000	271
1	JL	28.100	272
1	JM	28.200	273
1	JN	28.300	274
1	JO	28.400	275
1	JP	28.500	276
1	JQ	28.600	277
1	JR	28.700	278
1	JS	28.800	279
1	JT	28.900	280
1	JU	29.000	281
1	JV	29.100	282
1	JW	29.200	283
1	JX	29.300	284
1	JY	29.400	285
1	JZ	29.500	286
1	KA	29.600	287
1	KB	29.700	288
1	KC	29.800	289
1	KD	29.900	290
1	KE	30.000	291
1	KF	30.100	292
1	KG	30.200	293
1	KH	30.300	294
1	KI	30.400	295
1	KJ	30.500	296
1	KK	30.600	297
1	KL	30.700	298
1	KM	30.800	299
1	KN	30.900	300
1	KO	31.000	301
1	KP	31.100	302
1	KQ	31.200	303
1	KR	31.300	304
1	KS	31.400	305
1	KT	31.500	306
1	KU	31.600	307
1	KV	31.700	308
1	KW	31.800	309
1	KX	31.900	310
1	KY	32.000	311
1	KZ	32.100	312
1	LA	32.200	313
1	LB	32.300	314
1	LC	32.400	315
1	LD	32.500	316
1	LE	32.600	317
1	LF	32.700	318
1	LG	32.800	319
1	LH	32.900	320
1	LI	33.000	321
1	LJ	33.100	322
1	LK	33.200	323
1	LL	33.300	324
1	LM	33.400	325
1	LN	33.500	326
1	LO	33.600	327
1	LP	33.700	328
1	LQ	33.800	329
1	LR	33.900	330
1	LS	34.000	331
1	LT	34.100	332
1	LU	34.200	333
1	LV	34.300	334
1	LW	34.400	335
1	LX	34.500	336
1	LY	34.600	337
1	LZ	34.700	338
1	MA	34.800	339
1	MB	34.900	340
1	MC	35.000	341
1	MD	35.100	342
1	ME	35.200	343
1	MF	35.300	344
1	MG	35.400	345
1	MH	35.500	346
1	MI	35.600	347
1	MJ	35.700	348
1	MK	35.800	349
1	ML	35.900	350
1	MM	36.000	351
1	MN	36.100	352
1	MO	36.200	353
1	MP	36.300	354
1	MQ	36.400	355
1	MR		

ANEXO III

(Art. 2º do Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Cargos ou Empregos de Nível Superior				Cargos ou Empregos de Nível 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	Referência de vencimento ou salário por classe
Atividades Específicas de Controle Interno (CI-1800)	Técnico de Controle Interno	CI-1801	Classe Especial — NS 23 a 25
			Classe C — NS 19 a 22
			Classe B — NS 16 a 18
			Classe A — NS 10 a 15
	Assistente de Controle Interno	CI-1802	Classe Especial — NM 31 a 32
			Classe C — NM 28 a 30
			Classe B — NM 25 a 27
			Classe A — NM 21 a 24
	Auxiliar de Controle Interno	CI-1803	Classe Especial — NM 30 a 32
Classe C — NM 25 a 29			
Classe B — NM 21 a 24			
Classe A — NM 17 a 20			

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

ANEXO IV
Relatório de Atividades de 1980 de II de dezembro de 1980

Atividade	Quantidade	Valor	Descrição		Valor	Quantidade	Valor
			Descrição	Valor			
Atividade 1	100	1000	...	...	...	100	1000
Atividade 2	200	2000	...	...	...	200	2000
Atividade 3	300	3000	...	...	...	300	3000
Atividade 4	400	4000	...	...	...	400	4000
Atividade 5	500	5000	...	...	...	500	5000
Atividade 6	600	6000	...	...	...	600	6000
Atividade 7	700	7000	...	...	...	700	7000
Atividade 8	800	8000	...	...	...	800	8000
Atividade 9	900	9000	...	...	...	900	9000
Atividade 10	1000	10000	...	...	...	1000	10000
Atividade 11	1100	11000	...	...	...	1100	11000
Atividade 12	1200	12000	...	...	...	1200	12000
Atividade 13	1300	13000	...	...	...	1300	13000
Atividade 14	1400	14000	...	...	...	1400	14000
Atividade 15	1500	15000	...	...	...	1500	15000
Atividade 16	1600	16000	...	...	...	1600	16000
Atividade 17	1700	17000	...	...	...	1700	17000
Atividade 18	1800	18000	...	...	...	1800	18000
Atividade 19	1900	19000	...	...	...	1900	19000
Atividade 20	2000	20000	...	...	...	2000	20000

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO
PÚBLICO

PORTARIA Nº 1.272, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1982

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), usando da atribuição que lhe confere o artigo 16, item 17, do Regimento aprovado pela Portaria nº 399, de 17 de setembro de 1975, tendo em vista o disposto no Decreto nº 82.990, de 5 de janeiro de 1979, e de acordo com o artigo 7º do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972, resolve:

Aprovar, na forma do anexo, as especificações de classes do Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, criado pelo Decreto nº 85.233, de 6 de outubro de 1980.

2. As especificações a que se refere esta portaria poderão ser objeto de permanente atualização, em decorrência de possíveis alterações do conteúdo ocupacional das classes, bem como de futuros detalhamentos por especialidade, identificados setorialmente por órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — SIPEC, aos quais caberá a iniciativa de propor a medida ao Órgão Central do Sistema.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

PORTARIA Nº 1.331, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1983

O Diretor-Chefe do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), usando de atribuição que lhe confere o artigo 16, item 17, do Regimento aprovado pela Portaria nº 399, de 17 de setembro de 1975, tendo em vista o disposto no Decreto nº 81.940, de 3 de janeiro de 1979, e de acordo com o artigo 7º do Decreto nº 70.330, de 23 de março de 1975, resolve:

Apurar, na forma do anexo, as especialidades de classes do Grupo-Atividades Específicas de Controle Interno, criado pelo Decreto nº 82.331, de 6 de outubro de 1980.

2. As especialidades a que se refere esta portaria poderão ser objeto de permanente atualização, em decorrência de possíveis alterações do conteúdo ocupacional das classes, bem como de futuros detalhamentos por especialidade, identificados secundariamente por códigos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIBEC, nos quais caberá a iniciativa de propor a medida ao Chefe Central do Sistema.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE CONTROLE INTERNO

CÓDIGO:

CI-1800

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

CÓDIGO:

CI-1801

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO C

CÓDIGO:

CI-1801-C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução em grau de maior complexidade, relativas ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços visando ao controle interno da administração pública federal direta e indireta.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Assinar balanços e balancetes;
2. Acompanhar o desenvolvimento de programas de maneira a assegurar fidelidade aos objetivos fixados nos respectivos instrumentos de obtenção de recursos e avaliar-lhes os resultados;
3. Planejar e supervisionar a execução orçamentária e o acompanhamento e controle da descentralização e utilização de recursos;

4. Planejar e preparar a proposta orçamentária do órgão;
5. Planejar, supervisionar e acompanhar a execução físico-financeira de programas, projetos e atividades controlando, avaliando e analisando seus custos de produção;
6. Planejar, orientar e controlar as atividades de execução de programas especiais desenvolvidos pelos órgãos e entidades da administração federal, estadual, municipal, do Distrito Federal e dos Territórios;
7. Planejar, supervisionar, orientar e acompanhar a movimentação de recursos financeiros, inclusive os relativos a fundos, programas especiais, contratos convênios e outros acordos bilaterais;
8. Emitir parecer sobre questões técnicas da área em que atue;
9. Pesquisar normas técnicas e métodos de trabalhos, relativos à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos da sua área de atuação;
10. Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que envolvam matéria ligada à atividade-fim do órgão central e dos setoriais do Sistema de Controle Interno;
11. Representar à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento da inobservância ou inexata aplicação da Constituição, das leis, normas e demais atos emanados do Poder Público na área de sua competência;
12. Apresentar planos e avaliar resultados da realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de aperfeiçoar os serviços da área;
13. Planejar e supervisionar a elaboração de manuais de procedimentos para orientação normativa visando a assegurar desenvolvimento às atividades do sistema de controle interno;
14. Fornecer dados estatísticos das atividades da área em que atue para a elaboração da estatística econômica e financeira do órgão;
15. Fornecer dados para o relatório anual das atividades a seu cargo;
16. Realizar análise e perícia da situação econômica, financeira e administrativa de organismos públicos e paraestatais;
17. Acompanhar a execução da receita e da despesa pública examinando, instruindo e controlando os expedientes relativos a alterações;
18. Analisar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de órgãos da administração direta, evidenciando os resultados obtidos, a conformidade ao plano de contas e o cumprimento das normas legais, emitindo relatório a respeito;
19. Orientar e coordenar a execução da análise contábil e sua promoção em âmbito geral;
20. Acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidades financeiras dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, qualquer que seja sua origem e destinação;
21. Examinar e analisar balanços e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros;
22. Examinar prestações de contas e contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores da União, inclusive as reservadas e confidenciais;

23. Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da União;
24. Planejar e orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da União;
25. Planejar a aplicação e a atualização do plano de contas único da administração direta;
26. Proceder as perícias, investigações, apurações e exames técnicos com referência à contabilidade;
27. Sugerir normas relativas aos serviços contábeis;
28. Promover a incorporação de balancetes de entidades da administração indireta à contabilidade geral da União;
29. Promover a implantação da contabilidade de custos com o propósito de evidenciar os resultados da gestão;
30. Realizar tomada de contas;
31. Supervisionar o exame e conferência de despesas e receitas em geral, para a coordenação dos respectivos lançamentos;
32. Elaborar instruções, avaliações, análises e relatórios sobre auditoria;
33. Planejar e propor normas e procedimentos visando à orientação, coordenação e controle das atividades de auditorias contábil e de programas;
34. Planejar e coordenar as atividades de auditoria contábil de unidades da administração direta;
35. Planejar e supervisionar as atividades de auditoria visando a verificar:
 - exatidão e regularidade das contas;
 - correta execução dos programas de trabalho e do orçamento, e
 - boa aplicação dos recursos de qualquer origem;
36. Propor providências e recomendações à autoridade superior como resultado da auditoria realizada;
37. Realizar auditorias especiais ou extraordinárias em unidades governamentais;
38. Diligenciar no sentido do cumprimento das normas legais, e regulamentares visando à eficiência do sistema contábil;
39. Fornecer informações cabíveis aos órgãos e entidades interessados a propósito de trabalhos desenvolvidos, assim como exigir deles o cumprimento de medidas recomendadas;
40. Promover as medidas necessárias no sentido de se prestarem ao Tribunal de Contas da União e às unidades interessadas as informações cabíveis;
41. Propor medidas tendentes à regularização dos fluxos de disponibilidade de entidades sob controle governamental e sua adequação à política financeira;
42. Realizar análise e perícia da situação econômica, financeira e administrativa de empresas privadas e organismos públicos e paraestatais;
43. Avaliar o desempenho dos projetos em andamento e o resultado dos sistemas, procedendo as medidas corretivas que se façam necessárias;
44. Avaliar as especificações de equipamentos e de *software* existentes no mercado com vistas a seu aproveitamento na área de controle interno;

45. Definir normas e procedimentos que visem ao uso uniforme do processamento de dados referentes a:
 - Planejamento, implementação, manutenção e documentação dos sistemas de informação, e
 - operação de equipamentos, microfilmagem, manuseio, guarda e controle de documentos, arquivos e relatórios;
46. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos sistemas de processamento de dados;
47. Estimar as necessidades em termos de custos, tempo e pessoal para as análises a serem efetuadas;
48. Planejar a coleta, o tratamento, a geração, o armazenamento e a disseminação de dados e informações necessários ao desempenho das atividades do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria, e
49. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Técnico de Controle Interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Técnico de Controle Interno ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na categoria funcional.

Experiência: 3 (três) anos de efetivo exercício na classe B de Técnico de Controle Interno.

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Técnico de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO B

CI-1801-B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de coordenação, orientação, controle e execução em grau de maior complexidade, relativas ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, visando ao controle interno da administração pública federal direta e indireta.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos e sua execução bem como o acompanhamento e controle de sua programação física e financeira;
2. Coordenar e preparar a proposta orçamentária do órgão de controle interno;
3. Funcionar como perito da União em questões judiciais envolvendo assunto específico do Sistema de Controle Interno;
4. Participar de trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário;
5. Pesquisar e analisar trabalhos relativos à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de sua área de atuação;
6. Preparar programas primários de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços;
7. Preparar estudos estatísticos e de custos para a realização de seminários, concursos, provas e programas de bolsas de estudos;
8. Propor normas para a padronização, simplificação, especificação sobre a compra, recebimento, guarda, estocagem, fluxo, alienação e inventários de material, bem como evitar desperdícios ou uso inadequado;
9. Fornecer dados para o relatório anual das atividades a seu cargo;
10. Orientar e acompanhar a movimentação de recursos financeiros, inclusive os relativos a fundos, programas especiais, contrato, convênios e outros acordos bilaterais;
11. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução orçamentária e seu acompanhamento;
12. Propor a expedição de atos normativos com o escopo de homogeneizar a legislação aplicável;
13. Coordenar os estudos pertinentes à área de organização e métodos, na esfera do controle interno;
14. Assinar balanços e balancetes;

15. Acompanhar e controlar a arrecadação e o recolhimento das receitas federais, identificando seu comportamento perante a respectiva previsão;
16. Consolidar balancetes, balanços, demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais de órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
17. Executar perícias e análises contábeis;
18. Diligenciar no sentido do cumprimento das normas legais e regulamentares visando à eficiência do sistema contábil;
19. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
20. Orientar e coordenar a implantação da contabilidade de custos com o propósito de evidenciar os resultados da gestão;
21. Orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas e, sob o ponto de vista contábil, no levantamento dos bens patrimoniais da União;
22. Proceder ao exame das contas dos responsáveis por «Fundos Especiais» e suprimentos de fundos;
23. Promover a incorporação de balancetes de entidades da administração indireta à contabilidade geral da União;
24. Realizar levantamentos e coordenar a organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
25. Orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da União;
26. Emitir o certificado de auditoria nas contas anuais dos gestores das unidades ou entidades da Administração Federal, direta e indireta, subordinadas ou vinculadas aos Ministérios, à Presidência da República e a outros Órgãos que não disponham das atividades de auditoria, para efeito de posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
27. Registrar as operações contábeis e levantamento de balancetes e balanços;
28. Emitir o certificado de auditoria nas contas de servidor civil e militar ou de qualquer pessoa que der causa a desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Pública;
29. Proceder ao exame técnico-legal, aritmético e completo de toda a documentação comprobatória de operações, quando apurada ou presumida a existência de atos e fatos que necessitem de investigação mais acurada na gestão de órgãos e entidades da Administração Federal;
30. Executar as atividades de auditoria contábil e de programas, visando a verificar:
 - exatidão e regularidade das contas;
 - correta execução dos programas de trabalho e do orçamento, e
 - boa aplicação dos recursos de qualquer origem.
31. Fornecer relatórios e informações cabíveis aos órgãos e entidades interessados, a propósito de trabalhos desenvolvidos, assim como exigir deles o cumprimento de medidas recomendadas;
32. Prestar assistência e orientação a ordenadores de despesa, gestores de bens públicos e agentes arrecadadores, a fim de obter o máximo benefício dos recursos aplicados e a melhor eficiência dos controles internos;

33. Promover as medidas necessárias no sentido de se prestarem ao Tribunal de Contas da União e às unidades interessadas as informações cabíveis;
34. Analisar os fluxos de trabalho, os métodos e procedimentos do sistema e preparar as respectivas rotinas gráficas;
35. Definir e examinar as necessidades e o arquivamento de dados para o desenvolvimento do sistema;
36. Estudar e racionalizar formulários ou documentos de trabalhos cujos dados devam ser processados;
37. Preparar manuais de métodos e instruções de uso do *software*;
38. Elaborar plano diretor de informática objetivando a aplicação sistêmica de instrumentos no âmbito do controle interno;
39. Coletar o tratamento, a geração, o armazenamento e a disseminação de dados e informações necessárias ao desempenho das atividades dos sistemas de administração financeira, contabilidade e auditoria, e
40. Desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da classe A de Técnico de Controle Interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos de classe A de Técnico de Controle Interno ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para ingresso na categoria funcional.

Experiência: 3 (três) anos de efetivo exercício na classe A de Técnico de Controle Interno.

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Técnico de Controle Interno.

PERIODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO A

CI-1801-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de coordenação, orientação, controle e execução em grau de maior complexidade, relativas ao acompanhamento dos programas de trabalho do Governo e à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, visando ao Controle Interno da administração pública federal direta e indireta.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Acompanhar a execução dos créditos especiais e extraordinários abertos no último quadrimestre e controlar sua eventual reabertura no exercício financeiro subsequente;
2. Consolidar relatórios do acompanhamento físico-financeiro de projetos e atividades a cargo de órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta;
3. Colaborar em estudos objetivando estabelecer condições que possibilitem efetivar a recuperação do material em uso, bem como evitar seu desperdício ou uso inadequado;
4. Coordenar os serviços de impressão, divulgação e distribuição de manuais, boletins, coletâneas e outras matérias editadas;
5. Estudar e acompanhar programas primários de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência dos serviços;
6. Elaborar e apresentar relatórios, pareceres e informações sobre sua área de atuação;
7. Fornecer dados estatísticos das atividades da área em que atue;
8. Manter cadastros e manuais atualizados de codificação e classificação orçamentária;
9. Manter atualizados o arquivo e a coletânea de leis, regulamentos e normas de interesse das áreas de administração financeira, contabilidade e auditoria, promovendo sua divulgação periódica;
10. Participar da elaboração de anteprojetos de leis, decretos-leis, decretos e outros regulamentos na área de sua competência;
11. Fornecer dados para o relatório anual das atividades a seu cargo;
12. Preparar para apreciação superior a proposta orçamentária do órgão de controle interno;
13. Registrar a movimentação de recursos orçamentários e financeiro, com vistas ao acompanhamento físico-financeiro dos programas, subprogramas, projetos e atividades;

14. Apurar e discriminar as despesas passíveis de inscrição em «Restos a Pagar», controlando o processamento dos respectivos pagamentos;
15. Controlar, em âmbito geral, a descentralização de créditos orçamentários e a movimentação de recursos financeiros;
16. Consolidar balancetes, balanços, demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais de órgãos das Administrações Direta e Indireta;
17. Controlar, registrar e contabilizar a liberação de recursos financeiros, sua utilização e elaboração dos demonstrativos correspondentes;
18. Contabilizar analiticamente as operações de despesas realizadas por órgãos da Administração Direta;
19. Controlar suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;
20. Demonstrar os resultados patrimoniais obtidos, o estado de bens, valores, direitos e obrigações da União e as variações ocorridas no exercício;
21. Examinar os balancetes financeiros, orçamentários e as demonstrações da despesa;
22. Examinar e instruir, para apreciação de autoridade superior, as prestações e tomadas de contas de ordenadores de despesas, administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Administração Federal;
23. Manifestar-se quanto à correta classificação da receita;
24. Manter atualizado o rol de ordenadores de despesa, agentes recebedores e responsáveis por bens;
25. Proceder ao levantamento das contas anuais dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por «Fundos Especiais» e suprimentos de fundos;
26. Proceder a inventário de bens e valores em estoque e de mercadorias apreendidas;
27. Proceder exame de documentos que impliquem despesa, pagamento, licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos;
28. Coordenar e executar as atividades de auditoria contábil e de programas, visando a verificar:
 - exatidão e regularidade das contas;
 - correta execução dos programas de trabalho e do orçamento;
 - boa aplicação dos recursos de qualquer origem;
 - o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações;
 - a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens da União ou a ela confiados;
 - a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operativos;
 - o registro da execução dos programas quanto à obediência de disposições legais e normas estabelecidas para o Serviço Público Federal;
 - o registro, demonstrações contábeis e outros elementos da gestão dos Administradores das entidades da Administração Indireta, e dos ordenadores de

despesa, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores e responsáveis por estoques de material e outros valores, da Administração Direta;

29. Emitir certificado de auditoria nas contas de servidor civil e militar ou qualquer pessoa que der causa a desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Pública, para fins de posterior julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
30. Promover as medidas necessárias no sentido de se prestarem ao Tribunal de Contas da União e às unidades interessadas as informações cabíveis;
31. Propor, visando ao cumprimento de medidas sugeridas, o encaminhamento de relatório circunstanciado sobre a auditoria realizada, à autoridade competente e acompanhar as providências adotadas;
32. Proceder a emissão de pareceres e orientar a organização em processos de tomadas e prestações de contas;
33. Representar sobre medidas de interesse do sistema contábil e do de auditoria e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que julgar devam ser adotadas, no âmbito de suas atribuições;
34. Analisar, sob supervisão e orientação, documentos, arquivos, relatórios e demais elementos relacionados com o trabalho, verificando o seu fluxo e preparando as respectivas rotinas gráficas;
35. Acompanhar e controlar o custo dos sistemas de informação em desenvolvimento ou operação;
36. Colaborar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços para aplicação de processamento de dados;
37. Coordenar a coleta, o tratamento, a geração, o armazenamento e a disseminação de dados e informações necessários ao desempenho das atividades do sistema de administração financeira, contabilidade e auditoria;
38. Desenvolver, sob supervisão e orientação, a metodologia para o aprimoramento dos sistemas quanto aos procedimentos de controle contábil, e
39. Manter à disposição dados e relatórios de interesse do sistema de controle interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de curso de nível superior, Bacharel em Ciências Contábeis, Jurídicas, Econômicas ou Administrativas, ou habilitação legal equivalente e registro na entidade de fiscalização do exercício profissional.

Experiência:

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:****CÓDIGO:**

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE CONTROLE INTERNO
--

CI-1800

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:**CÓDIGO:**

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

CI-1802

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:**CÓDIGO:**

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO C

CI-1802-C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de supervisão, coordenação, orientação, controle e execução de média complexidade, relativas ao apoio à Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Auxiliar a organização de balancetes anuais, do patrimônio, demonstrando o estado inicial dos bens, coisas e direitos da União;
2. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do órgão de controle interno;
3. Apresentar relatórios periódicos sobre matéria de sua competência;
4. Controlar, sob orientação, a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração geral e específica da respectiva unidade;
5. Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, troca ou venda do material em desuso;

6. Determinar a revisão dos serviços executados para efeito de exatidão;
7. Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos;
8. Examinar processos de prestação de contas;
9. Elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes;
10. Examinar e preparar Notas de Empenho e de Provisão, Repasses e Sub-repasses, Destaque e Sub-destaque, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
11. 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;
12. Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
13. Estudar e propor novos modelos de impressos e de fichas de registros adaptáveis às máquinas existentes;
14. Emitir pareceres em assunto de sua competência;
15. Fazer levantamento dos elementos existentes em fichas de contabilidade, para elaboração de demonstrativos;
16. Fornecer dados estatísticos dos seus trabalhos;
17. Orientar a elaboração de cronogramas de desembolso, mensais e trimestrais, de acordo com a programação financeira;
18. Orientar e supervisionar o trabalho de equipes auxiliares;
19. Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos distribuídos;
20. Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
21. Promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
22. Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, roteiros e manuais de serviço;
23. Rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou regulamentares ou de recursos;
24. Supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros;
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. Supervisionar os trabalhos relativos a balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
28. Supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação;
29. Auxiliar autoridades de nível superior, redigindo expedientes relacionados com suas atividades;

30. Fiscalizar a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, e
31. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Assistente de Controle Interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B de Assistente de Controle Interno ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para o ingresso na categoria funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Assistente de Controle Interno.

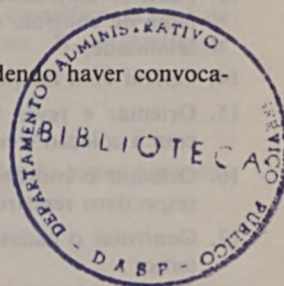
Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de controle interno, com vistas ao exercício das atribuições da Classe C de Assistente de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.



DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO B

CÓDIGO:

CI-1802-B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de orientação, controle e execução de média complexidade, relativas ao apoio à Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Apresentar relatórios periódicos da área de sua competência;
2. Colaborar na organização de planos de contas;
3. Colaborar, no preparo e na redação de relatórios e planos de trabalho, atendendo a exigências ou normas da repartição;

4. Colaborar, na elaboração da proposta orçamentária relativa ao setor a que pertença;
5. Conferir a exatidão da receita e despesa;
6. Coordenar e orientar a inspeção do uso e estado do material permanente;
7. Efetuar cálculos financeiros, de custos, de reservas e de fundos e provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações, sob orientação superior;
8. 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;
9. Examinar, preliminarmente, os pedidos de material e respectiva documentação, e a previsão do estoque de material permanente e de consumo, bem como as requisições de material para suprimento;
10. Estudar e propor as medidas necessárias à aquisição de material permanente e de consumo;
11. Estudar e propor a cessão, troca ou venda de material em desuso;
12. Fazer levantamento de dados em fichas contábeis;
13. Fazer levantamento dos elementos existentes nas fichas de contabilidade do sistema de controle orçamentário e elaborar demonstrativos em máquinas de contabilidade;
14. Operar com máquinas de contabilidade em geral;
15. Orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior relacionados com a coleção e compilação de dados e informações;
16. Orientar e coordenar a efetuação de pagamento das despesas autorizadas e os respectivos registros;
17. Controlar o cadastro do pessoal, material e patrimônio na área de controle interno;
18. Orientar a escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades do respectivo órgão;
19. Orientar e coordenar a efetuação de recebimentos, venda, guarda, controle, fiscalização e conferência de dinheiros, valores ou bens públicos;
20. Proceder à prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
21. Proceder a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
22. Proceder à crítica de dados e informações relacionadas com as atividades da respectiva área de desempenho;
23. Participar da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
24. Confeccionar, periodicamente, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
25. Projetar os códigos dos dados bem como seus arquivos;
26. Realizar estudos e pesquisas preliminares, em grau auxiliar e mediante supervisão, no sentido de implementação das leis, regulamentos e normas sobre administração específica;
27. Realizar análises preliminares de programas e estimativas de despesas;

28. Realizar estudos setoriais destinados à avaliação do rendimento do trabalho para orientar a melhoria dos padrões de produção;
29. Realizar conferência e listagens dos dados apurados mecanicamente;
30. Redigir instruções, ordens de serviço, expediente e atos administrativos sobre assuntos da unidade, sob supervisão superior e executar serviços datilográficos, esporadicamente, e
31. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Assistente de Controle Interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe A de Assistente de Controle Interno ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para o ingresso na Categoria Funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Assistente de Controle Interno.

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno, com vistas ao exercício das atribuições da classe B de Assistente de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO A

CI-1802-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de controle e execução de média complexidade, relativas ao apoio à Categoria Funcional de Técnico de Controle Interno.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes a administração específica da área de controle interno em assuntos de média complexidade;

2. Auxiliar, na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos;
3. Auxiliar na aquisição e distribuição de material permanente e de consumo;
4. Conferir a veracidade dos cálculos efetuados nos diversos setores;
5. Colaborar, na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas da repartição;
6. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
7. Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
8. Estudar processos de média complexidade relacionados com assuntos de caráter específico da unidade, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
9. Executar serviços auxiliares de conferência e de apuração estatísticas;
10. Estudar e sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
11. Levantar periodicamente, diretamente ou sob supervisão, e orientação superior, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
12. Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição;
13. Organizãr, sob supervisão e orientação, os procedimentos de controle dos dados de entrada e saída;
14. Operar com máquinas calculadoras e de contabilidade;
15. Operar com máquinas duplicadoras, para reprodução de documentos e desenhos técnicos, controlando o consumo do material e prevenindo desperdícios;
16. Promover depósitos e acompanhar a movimentação de contas bancárias referentes aos créditos da repartição;
17. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
18. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrências ou tomadas de preços para aquisição de material, redigindo, atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
19. Providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material;
20. Projetar, sob supervisão e orientação, os códigos a serem usados para todos os arquivos;
21. Datilografar instruções, ordens de serviço e atos administrativos sobre assuntos da repartição, e
22. Realizar registros contábeis de média complexidade.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão do ensino de 2º grau ou equivalente e registro na entidade de fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

Experiência:

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE CONTROLE INTERNO

CI-1800

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

CI-1803

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

CI-1803-C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de orientação, controle e execução de natureza pouco repetitiva, em grau auxiliar, realizadas sob supervisão, com vistas ao apoio às Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno e Assistente de Controle Interno.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Auxiliar na programação dos serviços, elaborando mapas demonstrativos sobre administração orçamentária, financeira e auditoria;

2. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
3. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da unidade;
4. Colaborar, na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas da repartição;
5. Executar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
6. Estudar processos de mediana complexidade relacionados com assunto específico da unidade, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
7. Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de sua competência;
8. Manter fichários atualizados;
9. Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da unidade;
10. Promover depósitos e acompanhar a movimentação de contas bancárias, referentes aos créditos da unidade;
11. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
12. Participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrências ou tomadas de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
13. Providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material;
14. Datilografar instruções, ordens de serviço e atos administrativos sobre assuntos da unidade;
15. Realizar periodicamente, sob supervisão e orientação superior, balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
16. Fiscalizar escalas e turnos de trabalho;
17. Rever o material datilografado, e
18. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Auxiliar de Controle Interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe B, de Auxiliar de Controle Interno ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para o ingresso na categoria funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe B de Auxiliar de Controle Interno.

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de controle interno, com vistas ao exercício das atribuições da classe C de Auxiliar de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:
CÓDIGO:

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO B	CI-1803-B
--------------------------------	-----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de controle e execução de natureza pouco repetitiva, em grau auxiliar, realizadas sob supervisão, com vistas ao apoio às Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno e Assistente de Controle Interno.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
2. Atender e orientar o público e/ou a clientela;
3. Adotar as medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços de recebimento e movimentação de processos;
4. Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento e no levantamento de dados para a proposta orçamentária;
5. Auxiliar nos trabalhos de aquisição do material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
6. Auxiliar a elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque;
7. Colaborar nas pesquisas ligadas aos serviços de arquivos;
8. Coordenar ou executar a escrituração de livros, fichas e documentos, bem como o levantamento de mapas necessários ao controle das atividades do respectivo órgão, de acordo com instruções superiores;
9. Colaborar na implantação de manuais de serviços;
10. Determinar ou efetuar a revisão de material datilografado;
11. Datilografar trabalhos em línguas estrangeiras, quadros e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
12. Estudar, sob orientação superior, processos de pequena complexidade referentes à administração específica da unidade, informando-os ou preparando os expedientes que se fizerem necessários;

13. Elaborar gráficos e demonstrativos referentes às atividades;
14. Fiscalizar escalas e turnos de trabalho quando necessário;
15. Orientar e elaborar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de papéis e documentos, sob supervisão;
16. Orientar os trabalhos relacionados com os serviços de arquivamento;
17. Preparar índices e fichários-índices;
18. Providenciar o recolhimento do material inaproveitável;
19. Receber material de consumo ou permanente adquirido e promover seu armazenamento e posterior distribuição;
20. Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos complexos e especializados de datilografia, e
21. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe A de Auxiliar de Controle Interno.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da classe A de Auxiliar de Controle Interno ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: A exigida para o ingresso na categoria funcional.

Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe A de Auxiliar de Controle Interno.

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de controle interno, com vista ao exercício das atribuições da classe B, de Auxiliar de Controle Interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO A

CÓDIGO:

CI-1803-A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de execução de natureza pouco repetitiva, em grau auxiliar, realizadas sob supervisão, com vistas ao apoio às Categorias Funcionais de Técnico de Controle Interno e Assistente de Controle Interno.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Atender o público e a clientela;
2. Auxiliar nos trabalhos da classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
3. Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
4. Anexar e desanexar processos e documentos;
5. Executar trabalhos datilográficos simples de textos, relações, fichas, expedientes administrativos, quadros e tabelas;
6. Entregar formulários e documentos a interessados;
7. Fiscalizar a entrada e saída do material elaborando mapas de movimentação;
8. Operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
9. Preparar expedientes sobre assuntos simples e informar processos de rotina seguindo normas preestabelecidas;
10. Proceder o registro de alteração e de atualização de dados de arquivos;
11. Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação;
12. Providenciar e controlar a divulgação de atos administrativos, por meios oficiais;
13. Promover a embalagem do material, conforme a sua natureza;
14. Receber volumes, correspondência e outros expedientes;
15. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento de materiais e bens para a confecção de balancetes, inventários e balanços;
16. Requisitar e distribuir material de consumo necessário aos serviços, e
17. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público ou outra forma legal de provimento.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: Certificado de conclusão de ensino de 1º grau ou equivalente.

Experiência:

Outras Qualificações: Aprovação em curso de treinamento específico da área de controle interno.

PERÍODO DE TRABALHO:

Mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo haver convocação sempre que o exigir o interesse do serviço.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

O exercício do cargo pode exigir viagens fora da sede.

DECRETO-LEI Nº 1.455, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1976

Regulamenta as vantagens e subsídios dos servidores civis do Poder Executivo, dos membros da Magistratura e do Tribunal de Contas da União, e de outras providências.

CI-1800

PARTE II — VARIÁVEL

(Gratificações, Indenizações etc.)

Art. 10. Ficam instituídas as Gratificações de Atividade e de Produtividade previstas no Anexo II do Decreto-lei nº 1.455, de 13 de fevereiro de 1976, com as definições e condições de concessão estabelecidas no Anexo VII deste Decreto-lei, e as vantagens, indenizações, subsídios para a família do Presidente e a Assistência dos Servidores do Estado, ou providas de outra natureza.

§ 1º. A percepção das Gratificações de Atividade e de Produtividade caberá ao servidor, sem exceção, no número de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

§ 2º. As Gratificações de Atividade e de Produtividade serão incluídas no conceito de remuneração, para efeito do disposto no § 2º do artigo 37 e no parágrafo único do artigo 6º deste decreto-lei.

O Decreto-lei nº 1.455, de 13 de fevereiro de 1976, em seu art. 10, estabelece as condições para concessão das Gratificações de Atividade e de Produtividade aos servidores do Poder Executivo, dos membros da Magistratura e do Tribunal de Contas da União, e de outras providências.

PROFICIÊNCIA EM TRABALHO

Mínimo de 40 (quarenta) horas anuais de trabalho, podendo haver exceção de acordo com o que dispõe o artigo 15 da Lei nº 11.724/2008.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

O candidato deve apresentar o seguinte perfil de habilidades:

CI-1800

PARTE II - VARIÁVEL

(Grauções, Indenizações, etc.)

ANEXO VII

(Artigo 10, 11, 12 e 13 do Decreto-lei nº 1.455, de 13 de fevereiro de 1976)

ANEXO II

(Artigo 5º, item III, do Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974)

<p>Decreto-lei nº 1.455, de 13 de fevereiro de 1976</p>	<p>Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974</p>	<p>Decreto-lei nº 1.709, de 31 de outubro de 1979</p>
---	--	---

DECRETO-LEI Nº 1.455, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1976

Reajusta os vencimentos e salários dos servidores civis do Poder Executivo, dos membros da Magistratura e do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências.

.....

Art. 10. Ficam instituídas a *Gratificação de Atividade* e a *Gratificação de Produtividade*, que se incluem no Anexo II do Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974, com as características, definição, beneficiários e bases de concessão estabelecidos no Anexo VII deste decreto-lei, não podendo servir de base ao cálculo de qualquer vantagem, indenização, desconto para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado, ou proventos de aposentadoria⁽²⁾

§ 1º A percepção das Gratificações de Atividade e de Produtividade sujeita o servidor, sem exceção, ao mínimo de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

.....

§ 4º As Gratificações de Atividade e de Produtividade ficam incluídas no conceito de retribuição, para efeito do disposto no § 2º do artigo 3º e no parágrafo único do artigo 4º deste decreto-lei.

.....

(2) O Decreto-lei nº 1.709, de 31.10.79, em seu art. 5º, derogou este dispositivo, para incluir as Gratificações de Atividade e de produtividade na base de cálculo do salário de contribuição previdenciária e do provento de inatividade.

ANEXO VII⁽³⁾

(Artigos 10, 11, 12 e 13 do Decreto-lei n.º 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

ANEXO II

(Artigo 6.º, item III, do Decreto-lei n.º 1.341, de 22 de agosto de 1974)

Denominação das Gratificações e Indenizações	Definição	Bases de Concessão e Valores
<p>.....</p> <p>XVII — Gratificação de Atividade⁽⁴⁾</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>Devida ao servidor incluído em Categorias Funcionais de nível superior, dos Grupos a que se refere a Lei n.º 5.645, de 1970, como estímulo à profissionalização, sujeitando o servidor à jornada mínima de 8 (oito) horas, não sendo aplicada aos do Grupo-Pesquisa Científica e Tecnológica, Magistério, Diplomacia, nem à Categoria Funcional de Fiscal de Tributos Federais do Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização.</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>Correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento ou salário percebido pelo servidor, cessando a concessão e o pagamento com aposentadoria, na forma estabelecida em regulamento.</p> <p>.....</p>

(3) (4) Regulamentada pelo Decreto n.º 77.337/76. Mudada a denominação para Gratificação de Nível Superior, pelo Decreto n.º 1.820, de 1980.

Publicado no *D.O.* de 16 e 17-02-76.

REBOUCA DO DASP
INDICADO POR: <u> </u>
DATA: <u> </u>

Legislação do plano de classificação de
cargos : CI-1800 : atividades específicas de
BD 1983 35.084.9(094) L514 v. 19

Tit.: 4326 Ex.: 001200-02

Descrição do Cargos e Atividades	Título	Data de Publicação e Autor
Atividade de classificação de cargos e atividades	Ordem de classificação de cargos e atividades de 1983, CI-1800, atividades específicas de BD 1983 35.084.9(094) L514 v. 19	1983, CI-1800, atividades específicas de BD 1983 35.084.9(094) L514 v. 19

BIBLIOTECA DO DASP	
DOAÇÃO DE:	<i>Editor</i>
DATA	<i>dez. 83</i>

as

84