

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 do Grupo a que se refere este decreto distribuir-se-ão, na forma do disposto no artigo 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, 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 ou interpretações de textos vazados em um ou mais idiomas estrangeiros; IV) - atividades de supervisão de aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, 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 conhecimentos 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 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 a marcas de indústria ou comércio, bem como de atualização, mediante orientação, de classificação e nomenclatura dos produtos industriais e 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 datilógrafos.

Nível 2 I) - Atividades de nível médio e de natureza repetitiva, relativas à orientação e execução de trabalhos de rotina administrativa relacionadas 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 1 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 - Serviço 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, observando 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 cargos 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 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, observando 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 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 da transposição ou transformação de cargos para as Categorias Funcionais do Grupo - Serviços Auxiliares, objetivando comprovar a capacidade potencial do funcionário para o desempenho das atividades inerentes às respectivas classes, serão basicamente, os seguintes: I) Nos casos de transposição de cargos: a- ter ingressado em virtude de concurso público de provas ou de prova pública de habilitação, de caráter competitivo, na série de classes ou classe singular, a que pertencer o cargo a ser transposto ou nas carreiras ou séries funcionais que as estas antecederam; b- para os que não satisfizerem o requisito indicado na alínea anterior, habilitação na prova de desempenho, de caráter eliminatório, prevista no artigo 11 do Decreto nº 70.320, de 23 de março de 1972. I) Nos casos de transformação de cargos habilitação na prova a que se refere a alínea b do item anterior.

§ 1º Tratando-se de transformação de cargos, deverá a Administração, antes da realização da prova de que trata o item II, promover curso intensivo e específico de treinamento, ficando a critério dos próprios órgãos realiza-lo nos casos de transposição.

§ 2º Para efeito do disposto no artigo 6º, e seu § 1º, deste decreto, a classificação dos ocupantes de cargos a serem transpostos, habilitados na forma do item I deste artigo, far-se-á de acordo com a seguinte ordem de preferência, sucessivamente: 1º) o ocupante de classe mais elevada; 2º) o de maior tempo na classe; 3º) o de maior tempo na série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transposto; 4º) o que tiver ingressado em série de classe, classe singular, carreira ou série funcional de atribuições afins com as da Categoria Funcional, em virtude de concurso público de provas ou prova pública de habilitação de caráter competitivo; 5º) o de maior tempo de serviço público federal; 6º) o de maior tempo de serviço público.

§ 3º A classificação dos ocupantes de cargos a serem transformados, que se habilitarem na forma do item II deste artigo, far-se-á de acordo com a seguinte ordem de preferência, sucessivamente: 1º) o que tiver ingressado, em virtude de concurso público

de provas ou de prova pública de habilitação de caráter competitivo, na série de classes ou classe singular a que pertencer a cargo a ser transformado ou nas carreiras ou séries funcionais que a estas antecederam; 2º) ocupante de classe mais elevada; 3º) o de maior tempo na classe; 4º) o de maior tempo na série de classes ou classe singular a que pertencer o cargo a ser transformado; 5º) o de maior tempo de serviço público federal; 6º) o de maior tempo de serviço público.

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 o ingresso nas classes iniciais das Categorias Funcionais do Grupo - Serviços Auxiliares: a- grau de escolaridade correspondente ao ciclo ginásial ou 1º grau do ensino médio (de 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; 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 de 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 adequados e ao mesmo tempo processo seletivo dos candidatos inscritos em concurso público para a Categoria Funcional de Datilógrafo e de Oficial de Chancelaria respectivamente.

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

§ 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 V

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 à que pertença e obedecerá, exclusivamente, ao critério de merecimento, na forma estabelecida em regulamento 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 D 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 VI

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 VII

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 sujeitas 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 classe 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.

Brasília, 11 de outubro de 1972; 151º da Independência e 84º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI
Alfredo Buzaid
Adalberto de Barros Nunes
Orlando Geisel
Mário Gibson Barboza
Antônio Delfim Netto
Mário David Andreazza
L. F. Cirne Lima
Jarbas G. Passarinho
Júlio Barata
J. Araripe Macêdo
Walter Joaquim dos Santos
Marcus Vinicius Pratini de Moraes
Antonio Dias Leite Júnior
João Paulo dos Reis Velloso
José Costa Cavalcanti
Hygino C. Corsetti

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial da União - Seção 1 de 13/10/1972

