

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO - DASP

## PORTARIA Nº 218 DE 7 DE MAIO DE 1976

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO - (DASP), usando da atribuição que lhe confere o artigo 16, item 17 de setembro de 1975, e de acordo com o artigo 7º do Decreto 70.320, de março de 1972. RESOLVE:

Aprovar, na forma do Anexo, as novas especificações de Classes das Categorias Funcionais do Grupo - Serviços Auxiliares, tendo em vistas as alterações processadas pelo Decreto nº 77.104, de 3 de fevereiro de 1976, ficando revogadas as especificações aprovadas pela Portaria nº 207, de 23 de outubro de 1972.

### DARCY DUARTE DE CLASSES

<b>DEMONSTRAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
---------------------	---------------

<b>SERVIÇOS AUXILIARES</b>	<b>SA-800 ou</b> 17-SA-800
----------------------------	-------------------------------

<b>EXECUÇÃO DA CATEGORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
------------------------------	---------------

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>SA-591 ou</b> 17-SA-801
------------------------------	-------------------------------

<b>DEMONSTRAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>CÓDIGO</b>
-------------------------------	---------------

<b>AGENTE DE ADMINISTRATIVO "C"</b>	<b>SA-801</b>
-------------------------------------	---------------

Atividade nível médio, de grande complexidade, envolvendo com muita frequência, a apresentação de solução para situação nova, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas realizadas sob supervisão indireta, predominante técnica, usando a implementação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão dos trabalhos que envolvam aplicação técnicas de pessoal orçamento, organização e métodos e material, executados para equipes auxiliares: chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; exame do ponto de vista técnico, dos registros

de marcas da indústria e do comércio e das propostas de alteração da classificação e discriminação dos produtos; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes exilares.

#### EXEMPLOS DE TRABALHO DA CLASSE:

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

- 18) Colaborar nos estudos referentes a organização dos quadros de funcionalismo;
- 19) Colaborar nos estudos sobre a lotação e relação das unidades administrativas;
- 20) Colaborar nos estudos sobre e relação das unidades administrativas;
- 21) Participar da programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de recrutamento, seleção aperfeiçoamento extremamente e treinamento de pessoal e na avaliação de resultados;
- 22) Supervisionar, setorialmente, os pagamentos das despesas autorizadas a os respectivos registros:
- 23) Conferir a execução da receita e despesa;
- 24) Assinar guias de recolhimento;
- 25) Supervisionar, setorialmente, os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, fichas ou quaisquer
- 26) Supervisionar, setorialmente, a inspeção do uso e estado do material permanente;
- 27) Examinar o providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- 28) Determinar e aprovar a previsão estoque de material permanente e de consumo e promover, quando autorizado, a cessão, troca ou venda do material em desuso;
- 29) Orientar e prestar informações sobre especificações o padronização de material;
- 30) Supervisionar ou trabalhos relativos a balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimentado:
- 31) Supervisionar ou coordenar tarefas relativas aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação.
- 32) Supervisionar ou coordenar trabalhos atinentes ai exame técnico dos pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propando recompensas industriais;
- 33) Secretariar autoridades de nível superior, taquigrafando, redigindo e datilografando expedientes relacionados com suas atividades:
- 34) Orientar o supervisionar o trabalho de equipes auxiliares;
- 35) Sugerir, com base nos estudos realizados, medidas para o aperfeiçoamento do processo de orientação e controle do tráfego, de veículos e embarcações e soluções rápidas para a elaboração dos ternos de avaria e infração, registro, transferência de propriedade, mudança de nome e característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e recegas;
- 36) Calculando e elaborar mapas de distribuição de quotas do Fundo Rodoviária Nacional; controlar a arrecadação da Taxa Rodoviária única:

37) Participar de equipes de trabalhos de pesquisas de apoio, a ilegível de possibilitar o estudo de viabilidade técnico-econômica;

38) Executar tarefas semelhantes.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO

Progressão Funcional dos ocupantes da classe de Agentes Administrativos "B".

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O

ESCOLARIDADE: Conclusão de cursos de 2º grau.

EXPERIENCIA: 2 (dois) anos, no mínimo, de efetivo exercício na Classe de Agente Administrativo "B" e, no mínimo 5 (cinco) anos exercício das atividades inerentes de até 3 (três) anos no exercício das atividades da Categoria Funcional de Datilógrafo.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES: Habilitação em curso de aperfeiçoamento ou de formação especializada com vistas ao desempenho das atribuições da Classe "C" de Agente Administrativo.

#### PERÍODO DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais.

#### OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

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

<b>DEMONINAÇÃO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
---------------------	----------------

<b>AGENTE ADMINISTRAÇÃO "B"</b>	<b>SA- 801.3 ou LT- SA-801.3</b>
---------------------------------	--

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

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

## EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

- 1) Realizar estudos pesquisas preliminares, em grau auxiliar e mediante supervisão, no sentido de implantação da leis, regulamentos e normas sobre administração geral o específica;
- 2) Participar de processo de estudo a proposição do aperfeiçoamento da legislação e de normas administrativas de execução de serviços
- 3) Proceder a crítica de dados e informações relacionados com atividades da respectivas área de desempenho;
- 4) Chefiar, em nível de coordenação e orientação, setores ou unidades equivalentes, que envolvam atividades administrativas de grau médio.
- 5) Realizar análises preliminares de programas e estimativas de despesas:
- 6) Estudar e propor, a base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a assegurar a simplificação do trabalho e reduzir o custo das operações:
- 7) Participar de estudos a respeito da estrutura de organização da repartições públicas com a finalidade de identificar falhas e propor as necessárias correções:
- 8) Realizar estudos setoriais destinados a avaliação do rendimento do trabalho para orientar a melhoria dos padrões de produtos;
- 9) Auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para o estudo das unidades administrativas;
- 10) Participar da elaboração de plena inicial de organização, gráficos, fichas, retores e manuais de serviços:
- 11) Informar casos sobre direitos e deveres estabelecidos no Estatuto dos Funcionários e demais leis referentes nos servidores federais, no que diz respeito aos princípios e técnicas de administração, preparando, se for o caso, os necessários expedientes;
- 12) participar de processo de aplicação da legislação geral e específica e a jurisprudência Administrativa a judiciária que se relacionem com o desempenho das atividades;
- 13) Colaborar no estudo permanente relacionado com o aperfeiçoamento dos sistemas de progressão e ascensão funcionais e demais aspectos da administra de pessoal:
- 14) Colaborar nos estudos preliminares dos problemas relativos a classificação análise, avaliação e remuneração de cargas e empregos:
- 15) Informar processo e estudo preliminarmente a lotação e relotação das repartições;
- 16) Participar da elaboração e execução de programas de seleção e aperfeiçoamento de servidores e da aferição de resultados;
- 17) Orientar e rever trabalhos de funcionários de categoria inferior relacionados com a coleção e compilação de dados e informações;
- 18) Colaborar no preparar e na redação de relatórios e planos trabalho, atendendo a exigências ou normas da repartição:

- 19) Auxiliar no planejamento administrativo e financeiro;
- 20) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária relativa de setor a que pertença:
- 21) Orientar a coordenar a efetuação de pagamento das despesas autorizadas, e os respectivos registros;
- 22) Conferir a exatidão da receita da despesa
- 23) Coordenar a organização de mapas de mapas demonstrativos e outras tarefas semelhantes ligadas aos serviços de tesourarias;
- 24) Extrair empenhos de verbas controlar sua aplicação.
- 25) Orientar o funcionamento do cadastro do pessoal, material a patrimônio;
- 26) Orientar a escrituração de livres, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades do respectivo órgão;
- 27) Orientar a coordenar a efetuação de recebimentos, venda guarda controle, fiscalização e conferência do dinheiro, valores ou bens públicos;
- 28) Coordenar a orientação a inspeção do uso estado do material permanente;
- 29) Examinar, preliminarmente, os pedidos de material e respectiva documentação;
- 30) Estudar a previsão do estoque da material permanente e de consumo;
- 31) Examinar os requisitos de material para suprimento.
- 32) Estadual e prepor as medidas necessárias aquisição de material permanente e do consumo;
- 33) Promover periodicamente balancete, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.
- 34) Propor a cessão ou venda de material em desse;
- 35) Opinar, quando necessário, sobre a origem,
- 36) Supervisionar e orientar a classificação e o arquivamento de todas os documentos relativos a marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões sinais do propondo;
- 37) Examinar a classificação e discriminação dos produtos, propondo a alteração quando julgar necessária;
- 38) Coordenar e orientar os trabalhos de anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares da ocorrências verificadas nos registros das marcas, bem como transferências, caducidades, cancelamentos, desistências e outras determinadas em despacho;
- 39) Coordenar e orientar os trabalhos de atualização, acompanhando a desenvolvimento da tecnologia, da classificação e nomenclatura dos produtos industriais e dos artigos do comércio:

40) Coordenar e orientar a organização de acordo com a classificação dos artigos e segundo os métodos da apuração evidência adotada, os fichários das marcas, nomes, títulos, insígnias expressões ou sinais de propaganda;

41) Propor ou fazer exigências de ordem técnicas relativamente a classificação, discriminação dos produtos, modificações nos clichês.

42) Chefiar secretaria de unidade de direção intermediária;

43) Coordenar e orientar o trabalho de equipes auxiliares;

44) Participar do processo de orientação e controle do tráfego de veículo e embarcações, redigindo termos do avaria e de infração, instruindo os processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade mudança de nome a característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e recegas;

45) Participar de equipes de estudo de programação e fixação de pedágio; participar de equipes de estudos comparativos do transportes rodoviários de âmbito nacional ou internacional; opinar quanto ao aspecto legal, em processos de transgressões de normas de transito;

46) Fiscalizar a exatidão das tarifas para as empresas concessionárias;

47) Atender o orientar o público e/ou clientela:

48) Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Progressão Funcional dos ocupantes das classes de Agentes Administrativo "A" e Datilógrafo "E".

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Conclusão do curso de 2º grau

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

OUTRAS QUALIFICAÇÕES: Habilitação em curso de aperfeiçoamento ou de formação especializado, com vistas ao desempenho das atribuições da Classe "B" de Agente Administrativo.

#### PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

#### OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

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

<b>DEMONSTRAÇÃO DA CLASSE:</b>	<b>CODIGO</b>
--------------------------------	---------------

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO "A"</b>	<b>SA-801,2 ou</b> LT-SA-801,2
----------------------------------	-----------------------------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, que permitam a seleção de alteração de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos frequentes com outros frequentes co outros setores da organização e eventuais com autoridades de nível intermediário e abrangendo: execução sob supervisão e orientação diretas, administrativas, técnicas e frequentes, de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material; classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papeis e documentos e sua conservação; classificação e arquivamento, sob surpervisão, de documentos relativos a marcas de industria e comércio, bem como de classificação e nomenclatura dos produtos industriais, inclusive, a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples; atendimento ao público e a clientela interessada em questões ligadas a unidades burocráticas e hospitalares, recebimentos e quitação, em unidades hospitalares, de requisição de exames ambulatorias, inclusive da taxa de registro e recolhimento da receita apurada.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

- 1) Aplicar, sob supervisões e orientação, leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade.
- 2) Estudar processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior:
- 3) Acompanhar legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades:
- 4) Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos a projetos e manuais:
- 5) Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de especialização;
- 6) Chefiar, em nível de orientação, unidades de pequeno porte, como sejam termas e órgãos locais, que envolvam atividades administrativas de grau médio:
- 7) Redigir instruções, ordem de serviços atos administrativos, sobre assuntos da repartição;
- 8) Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas da repartição;
- 9) Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência:
- 10) Elaborar quadros demonstrativos e folhas de pagamento:
- 11) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária:

- 12) Promover depósitos e acompanhar a movimentação contas bancárias referentes aos créditos da repartição
- 13) Preparar documentos financeiros e de desembolso.
- 14) Realizar registro contábil de pequena complexidade.
- 15) Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição:
- 16) Manter fichários atualizados, preparando, inclusive, índices:
- 17) Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento documentos:
- 18) Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos papéis geral;
- 19) Participar mediante a supervisão e orientação, dos trabalhos de concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajustes e controle correspondentes;
- 20) Minutar contratos para fornecimento de material;
- 21) Auxiliar a aquisição e suprimento de material permanentes e de consumo, mediante tomada de preço, registro de fornecedores, expedição de convites divulgação de editais tarefas correlatas;
- 22) Receber material de consumo ou perantemente adquirido e promover seu armazenamento e posterior distribuição:
- 23) Providenciar e recolhimento do material inaproveitável.
- 24) Realizar periodicamente, sob supervisão e orientação superior balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado:
- 25) Providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material.
- 26) Classificar e arquivar, sob supervisão e orientação, todos os documentos relativos a marcas, nomes, títulos, insígnias, pressões ou sinais de propaganda, recompensas industriais; registrados, indeferidos ou em andamento:
- 27) Proceder as buscas de anterioridade para apuração de interferência entre marcas nomes, títulos insígnias, expressões ou sinais de propaganda;
- 28) Examinar a classificação dos produtos, provando alteração de julgar necessária:
- 29) Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros das marcas, bem como transferências verificadas os registros das marcas, bem como transferência, caducidade cancelamento, desistência e outras determinadas em despacho;
- 30) Manter atualizadas, acompanhando o desenvolvimento da tecnologia, a classificação e nomenclatura dos produtos industriais e artigos de comércio;

31) Organizar, de acordo com a classificação dos artigos e segundo os métodos de apuração de colidência adotados, os fichários das marcas, nomes, títulos, insígnias, expressões ou sinais de propaganda;

32) Prepor exigências de ordem técnica relativamente a classificação, discriminação de produtos e modificações nos clichês;

33) Controlar e executar os serviços de disciplina dos alunos nos estabelecimentos de ensinos oficial;

34) Prestar a fazer prestar, por escrito, as autoridades superiores, as informações relacionadas com a disciplina escolar;

35) Organizar e submeter a aprovação de diretor as escalas e ternos de trabalho;

36) Apresentar ao diretor relatório de suas atividades, sugerindo medidas necessárias a maior eficiência dos serviços;

37) Examinar, sob supervisão imediata, processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações, redigindo termos de vária e de infrações, instruindo os processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade, mudança de nome a característica, baixa, cancelamento, reparos, desarmes e rocegas;

38) Auxiliar no levantamento e atualização da rede rodoviária federal sob a administração direta ou indireta: auxiliar na elaboração de mapas gráficos relativos a volume de trânsito;

39) Participar de equipes de estudos e elaboração de programas de campanhas educativas de trânsito; participar de equipes de estudos e controle de tarifas de transportes de passageiros e cargas;

40) Fazer calculo de multas a serem aplicadas por transgressão do Código Nacional de Trânsito; estudar a atualização da rede rodoviaria federal sob administração direta; elaborar mapas gráficos relativas e volume de trânsito;

41) Coletar dados estatísticas sobre trânsito, transportes coletivos e produção de pessoal e veículos;

42) Colaborar na fiscalização de horário de trabalho dos motoristas das empresas; coletar dados estatísticos; prestar informações e passageiros;

43) Atender o publico e a clientela.

44) Entregar formulário e documentos interessados;

45) Receber, registrar a anexar a prontuários de doentes fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais, radiológicos e odontológicos, bem como qualquer documentação semelhante;

46) Organizar, atualizar e arquivar prontuários de doentes e participar da responsabilidade de sua movimentação, preservação e guarda;

47) Localizar, receber e entregar interna e externamente, e arquivar chapas radiográficas e participar da responsabilidade de sua guarda, preservação e movimentação;

48) Levar pacientes as dependências hospitalares a que se destinam para fins de internação; observando as normas concernentes as atribuições que desempenho;

49) Executar tarefas semelhantes.

FORMA DE RECRUTAMENTO

**Concurso públicos de provas.**

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO;

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Conclusão de curso de 1º grau</b>
---------------------	--------------------------------------

<b>EXPERIÊNCIA</b>	.....
--------------------	-------

<b>OUTRAS QUALIFICAÇÕES:</b>	<b>Idade máximo estabelecidas nas Instruções reguladoras do concurso.</b>
------------------------------	---

PERÍODO DE TRABALHO:

**40 (quarenta) horas semanais.**

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

<b>SERVIÇOS AUXILIARES</b>	<b>SA-800 ou</b>
	<b>LT - SA - 800</b>

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

<b>DATILOGRAFO</b>	<b>SA-802 ou</b>
	<b>LT - SA - 802</b>

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

<b>DATILÓGRAFO "B"</b>	<b>SA-802,2 ou</b>
	<b>LT-SA-802,2</b>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio, de complexidade mediante, abrangendo: supervisão e coordenação de trabalhos datilográficos e revisão e execução de serviço datilográficos de elevado grau de quadros e tabelas de múltipla entrada; projetos, estudos, segundo originais manuscritos, impressos ou datilográficos.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

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

FORMA DE RECRUTAMENTO:

**Progressão funcional dos ocupantes da classe de Datilógrafo "A"**

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>A comprovada o ingresso para a classe "A".</b>
----------------------	---

<b>EXPERIÊNCIA:</b>	<b>2 (dois) anos no mínimo de efetivo exercício na classe de</b>
---------------------	--

<b>OUTRAS QUALIFICAÇÕES:</b>	<b>Habilitação em curso de aperfeiçoamento vistas ao desempenho das atribuições inerentes a classe de Datilógrafo "B"</b>
------------------------------	---

PERÍODO DE TRABALHO:

**40 (quarenta) horas semanais.**

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

--

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE:</b>	<b>CODIGO:</b>
-------------------------------	----------------

<b>DATILÓGRAFIA "A"</b>	<b>SA-302.1 ou</b>
	<b>LT-SA-802.1</b>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

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

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1) Executar trabalho complexos ou especializados da datilografia;

sob supervisão:

2) Datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;

3) Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada;

4) Rever o material datilografado;

5) Executar tarefas semelhantes.

FOLHA DE RECRUTAMENTO:

**Concurso público a provas.**

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>Conclusão do recurso de 1 grau.</b>
----------------------	--

<b>EXPERIÊNCIA:</b>	
---------------------	--

<b>OUTROS QUALIFICAÇÕES:</b>	<b>Idade máxima fixada nas respectivas instruções Regulamento.</b>
------------------------------	--

PERÍODO

<b>40 (quarenta) horas semanais.</b>
--------------------------------------

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

--

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

<b>DENOMINAÇÃO DO GRUPO:</b>	<b>CÓDIGO;</b>
------------------------------	----------------

<b>SERVIÇOS AUXILIARES</b>	<b>SA-800 ou</b>
	<b>LT-SA-800</b>

<b>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:</b>	<b>CODIGO:</b>
----------------------------------	----------------

<b>OFICIAL DE CHANCELARIA</b>	<b>SA-803 ou</b>
	<b>LT-SA-803</b>

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>CODIGO</b>
------------------------------	---------------

<b>OFICIAL DE CHANCELARIA "B"</b>	<b>SA-803.4 ou</b>
	<b>LT-803.4</b>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

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

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

- 1) Coordenar orientar e revisor serviços de administração pública específica na Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou nas Repartições Consulares e Missões Diplomáticas;
- 2) Coordenar orientar, rever e executar trabalhos de tradução e interpretação de textos vazados em idiomas estrangeiros;
- 3) Coordenar, orientar rever trabalhos de datilografia e este no datilografia bilíngue;
- 4) Coordenar, orientar execução de serviços de arquivo, protocolo e serviços auxiliares de bibliotecas nas Missões Diplomáticas e Repartições Consulares, na falta de serviços das categorias funcionais específicas;
- 5) Responder eventualmente pelo expediente da Repartição Consular nos afastamentos ou impedimentos do titular e na ausência de outro funcionário da Carreira do Diplomata, na qualidade de Vice-Cônsul, interino;
- 6) Decifrar, decifrar correspondentes sigilosa, especialmente quando envolva matéria de Segurança Nacional;
- 7) Realizar estudos e pesquisas relacionados com o fundamento do sistemas de comunicações e com a cifração de correspondência sigilosa;
- 8) Assessorar as funcionários da Correio do Diplomata;
- 9) Cumprir a função de correio diplomático;
- 10) Supervisionar e coordenar equipes de servidores de outras categorias funcionais;

11) Executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE REGULAMENTO:

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

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O REGULAMENTO:

<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>A comprovada no para a classe "A".</b>
----------------------	---

<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>2 (dois) anos no mínimo de efetivo exercício na Classe "A" de Oficial de Chancelaria.</b>
---------------------	--

<b>OUTRAS QUALIFICAÇÕES</b>	<b>Habilitação em curso de aperfeiçoamento e estágio nas unidades administrativas que forem discriminadas pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores, com vistas ao desempenho das atribuições inerentes a classe de Oficial de Chancelaria "B" e um prazo mínimo de efetivo exercício na Secretaria de Estado das Relações Exteriores.</b>
-----------------------------	--

PERÍODO DE TRABALHO:

.....
-------

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

<b>OFICIAL DE CHANCELARIA "A"</b>	<b>SA-803.3 ou</b>
	<b>LT-SA-803.3</b>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

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

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

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

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	<b>Conclusão do de 2º grau</b>
----------------------	--------------------------------

<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>No caso de recrutamento por progressão funcional, 2 (dois) anos de efetivo exercício nas classes de Agente Administrativo "A" ou Datilógrafo "B".</b>
---------------------	--

<b>OUTRAS QUALIFICAÇÕES</b>	<b>Habilitação em curso de aperfeiçoamento em vistas ao desempenho das atribuições da classe de Oficial de Chancelaria "A", no caso de progressão funcional dos ocupantes da classe de Agente Administrativo "A" e de Datilografia "B". No caso de ingresso por concurso público, serão os limites idade fixados na legislação pertinente.</b>
-----------------------------	--

**PERÍODO DE TRABALHO:**

**40 (quarenta) horas semana de trabalho ou jornada mínima fixada para a**

**Missão Diplomática ou Repartição Consular, podendo sempre ser convocado a critério de superior hierárquica.**

OUTRAS CARACTERÍSTICAS.

Adaptabilidade as normas hierárquicas peculiares ao Ministério da Relações Exteriores; receptividade a orientação profissional e psicológica de preparação as condições especiais de desempenho de encargos no exterior.

D.O.U., 13/05/1976