

Classificação de Cargos no Serviço Público Federal
Especificação de Classes

Administração, Escritório e Fisco (AF)

1

350.103
10614
v.1

RELATÓRIO

Senhor Diretor-Geral:

Prosseguindo em seus trabalhos, o Grupo constituído nesta Divisão, sob a minha presidência, estudou e elaborou as especificações de classes do Serviço de Administração, Escritório e Fisco — AF, considerando os elementos que as integrarão, inclusive para as classes de Fiel do Tesouro e Oficial de Chancelaria, até hoje ainda não preparadas.

2. Qual se verifica da portaria em anexo, as especificações vêm sendo elaboradas em caráter experimental, e, neste sentido, a DCC está autorizada a receber sugestões dos órgãos e entidades interessados, para o seu aperfeiçoamento e atualização.

3. Vale ressaltar que, por não terem sido ainda fornecidos os elementos solicitados ao Ministério da Fazenda, o Grupo adotou as mesmas atribuições dos Tesoureiros-Auxiliares do Serviço Público em geral, para as classes de Tesoureiro-Auxiliar do M.F. denominadas Fiel do Tesouro por força da Lei nº 4.345/64, com a codificação AF-310.

4. A exemplo do critério adotado no Serviço Guarda, Conservação e Limpeza — GL, suprimiu-se a exigência sistemática de nível de instrução para o ingresso em cargos do SPF. A inovação, vinculada a nível de vencimentos, viria restringir o processo de recrutamento, além de se tornar desaconselhável nesta oportunidade em que se estuda, através da Portaria nº DG-175, de 16-5-67, a conceituação precisa dos cargos técnicos de grau médio, para fornecer subsídios à revisão do plano de classificação de cargos, objeto ainda de estudo.

5. Nesse sentido o Grupo submete à apreciação de V. Exa. os projetos de portaria e especificações de classes do Serviço Administração, Escritório e Fisco — AF, na forma dos anexos.

Brasília, em 20 de junho de 1967. — *Waldyr dos Santos*, Presidente; *José d'Andrade Nóbrega*, Vice-Presidente; *Henrique Schmidt dos Santos*. Membro; *Antônia Benedito*, Membro.

DEPARTAMENTO DE FAZENDA NACIONAL	
BIBLIOTECA	
NÚMERO	DATA
159	3/4/70.

PORTARIA DE 21 DE JUNHO DE 1967

O Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), usando das atribuições que lhe confere o art. 85, item XVI, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 50.679, de 31 de maio de 1961, e de acordo com o art. 115 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967,

Considerando que o art. 6º da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, estabelece:

"As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe serão especificadas em regulamento»;

Considerando que os elementos mínimos que integrarão a especificação de classes são indicados no parágrafo único do art. 6º citado;

Considerando que a especificação descreve os característicos dos cargos que compõem cada classe, determinando-lhes a natureza, a dificuldade e a responsabilidade, bem como as qualificações exigíveis para seu desempenho, de modo a estabelecer, entre as várias classes, perfeita distinção;

Considerando que serve ela, ainda, de guia para a classificação de novos cargos, oferece uma definição precisa para a denominação da classe e proporciona esclarecimento de grande valia em administração de pessoal, orçamento e organização;

Considerando que, antes de aprovação em caráter definitivo, se impõe dar conhecimento dos estudos já aprovados pelos órgãos competentes a respeito dessa especificação de classe, objetivando:

- a) sua adoção em caráter experimental; e
- b) o recebimento de sugestões para o seu aperfeiçoamento e atualização; resolve:

Nº Br-248 — I — Aprovar, em caráter provisório, as especificações de classe do Serviço Administração, Escritório e Fisco — AF, na forma do Anexo que integra esta Portaria;

II — Determinar que a Divisão de Classificação de Cargos deste Departamento receba sugestões dos órgãos e entidades interessados, durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Portaria;

III — Condicionar a aprovação das especificações preliminares de classes para cargos criados como peculiaridade nas Autarquias à remessa ao DASP dos elementos necessários às respectivas especificações — *Belmiro Siqueira*.

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO

Código: AF

Definição — Compreende grupos ocupacionais que envolvem atividades administrativas de escritório, de técnica de administração, de arrecadação de rendas públicas, de orientação e controle da observância das leis fiscais, c de guarda, registro e movimentação de dinheiros, valores ou bens.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Código: AF-100

Definição — Compreende séries de classes de atribuições relacionadas com a aquisição e suprimento do material permanente e de consumo, usado no serviço público federal.

Série de Classes: Almoxarife

Código: AF-101

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições a administração de almoxarifados ou assessoramento de autoridades de nível superior.

Classe: Almoxarife B

Código: AF-101.16.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob direção geral, chefiar almoxarifados.

Exemplos típicos de tarefas — Prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentaria; examinar os pedidos de material e respectiva documentação; preparar e redigir relatórios periódicos; efetuar inspeção do uso e estado do material permanente; dar pareceres sobre assuntos de sua competência; determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo; examinar e atender as requisições de mate-

rial para suprimento; determinar providências necessárias à coleta de preços; promover concorrências ou compras diretas de material; propor, quando autorizada, a cessão, troca ou venda de material em desuso; orientar a escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades do almoxarifado; providenciar o levantamento de mapas de movimentação de material; promover, periodicamente, a realização de balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado; aprovar os termos da cessão, transferência e inutilização de material; prestar, em épocas próprias, contas de que fôr responsável; orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; tomar medidas para a fiel execução dos contratos de fornecimento de material; fornecer dados estatísticos sobre as atividades do almoxarifado; e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Almoxarife A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes de classe de Almoxarife A e outras exigências legais.

Classe: Almoxarife A

Código: AF-101.14.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição chefiar almoxarifados.

Exemplos típicos de tarefas — Prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentaria no que disser respeito a material; examinar os pedidos de material e respectiva documentação; preparar e redigir relatórios periódicos; informar processos; redigir o expediente de sua alçada; promover a extração de empenhos de verbas e controle de sua aplicação; efetuar a previsão do estoque de material permanente e de consumo; determinar, eventualmente, providências necessárias para a coleta de preços; promover concorrências ou compras diretas de material; examinar e atender as requisições de material para suprimento; propor, quando autorizado, a cessão, troca ou venda de material em desuso; providenciar o levantamento de mapas de movimentação de Material; promover periodicamente, a realização de balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado; aprovar os termos da cessão, transferência e inutilização de material; prestar, em épocas próprias, contas de que fôr responsável; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de material; tomar medidas para a fiel execução dos

contratos de fornecimento de material; fornecer dados estatísticos sobre as atividades do almoxarifado e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Armazenista B, e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: habilitação em concurso; nível de instrução e idade; na forma das normas reguladoras do concurso.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Almojarife B.

Série de Classes: Armazenista

Código": AF-102

Definição — Compreende classes que tenham como atribuição atividades relacionadas com estimativa, aquisição, conferência, recebimento, arrumação, distribuição e controle de material permanente e de consumo, em almoxarifados, armazéns ou depósitos do Serviço Público Federal.

Classe: Armazenista B

Código: AF-102.10.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições encarregar-se de Depósitos ou Armazéns e executar serviços de movimentação e controle de material permanente e de consumo, em Almoxarifados.

Exemplos típicos de tarefas — Orientar a fiscalização da entrada e saída do material nos Armazéns ou em depósitos; elaborar, segundo instruções, as requisições de material para suprimento; atender aos pedidos de material, examinados e despachados pela autoridade competente; coordenar a escrituração de livros, fichas e documentos necessários ao controle das atividades de almoxarifados, de acordo com as instruções superiores; coordenar o levantamento de mapas de movimentação de material; coordenar a elaboração dos balancetes, inventários ou balanços do material movimentados ou em estoque; coordenar a organização do fichário do material e sua atualização; fornecer os dados necessários à elaboração de relatórios; providenciar a arrumação do material para embarque e desembarque; elaborar termos de cessão, transferência e inutilização de material; providenciar os consertos ou medidas necessárias à conservação do material; determinar as providências para

a instalação de aparelhos nas repartições a que servir; receber as remessas do material destinado a sua guarda, recusando o que não corresponder à padronização; determinar e fiscalizar o recolhimento do material inaproveitável; prestar contas do material, nas épocas devidas e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O pedido de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício, na classe de Armazenista A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Armazenista A ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Almojarife A e Assistente Comercial A.

Classe: Armazenista A

Código: AF-102.8.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, sob supervisão imediata, executar em Almoxarifados, Armazéns e Depósitos, trabalhos administrativos de natureza simples relacionados com a movimentação e controle de material permanente e de consumo.

Exemplos típicos de tarefas — Fiscalizar a entrada e saída do material; elaborar mapas de movimentação de material; realizar, segundo instruções recebidas, balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; proceder à escrituração de livros, fichas e documentos necessários ao controle das atividades do órgão em que serve; organizar e manter atualizado o fichário do material; promover a embalagem do material conforme sua natureza; dispor o material recebido segundo a respectiva classificação; redigir termos de danos e avarias; redigir guias de embarques; e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Correntista, e outras exigências legais; para os demais candidatos; habilitação em concurso público; nível de instrução e idade; na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Armazenista B.

Série de Classes: Assistente Comercial

Código: AF-103

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições trabalhos relacionados com a aquisição de material destinado ao serviço público federal, levando em consideração a sua origem, obtenção, fabricação, propriedades e principais características dos produtos.

Classe: Assistente Comercial C

Código: AF-103.16.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob direção geral, supervisionar e coordenar trabalhos relacionados com a aquisição de material permanente e de consumo, destinado ao serviço público federal, bem como assessorar autoridade de nível superior da mesma especialidade.

Exemplos típicos de tarefas — Supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição, mediante concorrência pública e administrativa, do material permanente e de consumo; promover a cessão, troca ou venda de material em desuso; estudar os mercados nacionais e estrangeiros, verificando a conveniência da aquisição de material diretamente da fonte produtora; representar a repartição compradora junto às outras que se abastecem de material por seu intermédio; assessorar autoridades de nível superior sobre assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto MB normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente Comercial B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Assistente Comercial B ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Técnico de Administração A.

Classe: Assistente Comercial B

Código: AF-103.14.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições orientar, revisar e executar tarefas de maior complexidade, relacionadas com a aquisição de material permanente e de consumo, destinado ao serviço público federal.

Exemplos típicos de tarefas — Revisar trabalhos relacionados com a aquisição de material permanente e de consumo; orientar ou coordenar tarefas relacionadas com a cessão, troca ou venda de material em desuso; tomar medidas para a fiel execução dos contratos de fornecimento de material; opinar, quando necessário, sobre a origem, obtenção, fabricação, propriedades, principais características e unidades de compra de produtos comerciais; instruir processos ou prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; receber na Alfândega o material de procedência estrangeira, destinado à repartição compradora; relacionar as faturas para pagamento e providenciar o controle dos créditos e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada, de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente Comercial A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Assistente Comercial A ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Assistente Comercial C.

Classe: Assistente Comercial A

Código: AF-103.12.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, sob supervisão imediata, executar os trabalhos relacionados com a aquisição do material permanente e de consumo, destinado ao serviço público federal.

Exemplos típicos de tarefas — Proceder, atendendo a instruções, a concorrências públicas, administrativas ou a coletas de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; minutar contratos para fornecimento de material; instruir processos ou prestar informações sobre compra de material; distinguir matéria-prima bruta da elaborada; proceder a exame técnico do recebimento e aceitação do material; organizar

fichários relacionados com os assuntos da repartição e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente Comercial A e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: nível de instrução e idade; na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Assistente Comercial B.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Código: AF-200

Definição — Compreende séries de classes e classes de atribuições relacionadas com o controle e aplicação de leis, regulamentos e normas relativas à administração geral ou específica, bem como atividades administrativas de escritório, e auxiliares de contabilidade ou técnica de administração.

Série de Classes: Oficial de Administração

Código: AF-201

Definição — Compreende classes que tenham como atribuição o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica, ou o assessoramento, dentro da respectiva especialidade, de autoridades superiores e a coordenação e a supervisão de equipes de servidores em tarefas relacionadas com a função.

Classe: Oficial de Administração C

Código: AF-201.16.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições supervisionar, assessorar e coordenar as atividades que se relacionem com o controle e aplicação de leis, regulamentos ou normas referentes à administração geral ou a assuntos específicos da repartição.

Exemplos típicos de tarefas — Supervisionar ou coordenar equipes de servidores em tarefas relacionadas com a função; assessorar autoridades de níveis superiores em assuntos de sua especialidade; executar, quando for o

caso, e em caráter mais complexo, as atribuições de Oficial de Administração B; apresentar relatórios periódicos e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Oficial de Administração B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Oficial de Administração B ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Técnico de Administração A e Assessor-Postal-Telegráfico A.

Classe: Oficial de Administração B

Código: AF-201.14.B

Descrição sintética — Os ocupantes de cargos desta classe têm por atribuições orientar, revisar e executar as tarefas relacionadas com a administração geral ou assuntos específicos da repartição que envolvem maior grau de complexidade que as atribuídas à classe A.

Exemplos típicos de tarefas — Orientar e revisar trabalhos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da repartição; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da repartição, porém de maior complexidade, preparando os expedientes que se fizerem necessários, tais como exposições de motivos, pareceres, informações e outros; elaborar propostas orçamentárias parciais, relativas à repartição; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou a normas da repartição; fornecer dados estatísticos de suas atividades e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Oficial de Administração A ou outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Oficial de Administração A ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Oficial de Administração C.

Classe: Oficial de Administração A

Código: AF-201.12.A

Descrição sintética — Os ocupantes de cargos desta classe têm por atribuições executar trabalhos de natureza simples relacionados com a aplicação

de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral ou a assuntos específicos da repartição.

Exemplos típicos de tarefas — Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico, da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários, tais como exposição de motivos, pareceres, informações e outros; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa e judiciária que se relacionem com o desempenho de suas atividades; redigir, segundo instruções, ordens de serviço sobre assuntos da repartição ou gerais: colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou a normas da repartição; elaborar propostas orçamentárias parciais, relativas à repartição; expedir certidões e atestados a pedido das partes ou de autoridades administrativas ou judiciárias; distribuir créditos e controlar despesas efetuadas à conta de verbas específicas e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício nas classes de Escrivão B, Datilógrafo B e Arquivista C, e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: nível de instrução e idade; na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Oficial de Administração B.

Série de Classes: Escrivão

Código: AF-202

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições a execução de atividades de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral.

Classe: Escrivão B

Código: AF-202.10.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar trabalhos de rotina administrativa, seguindo diretrizes preestabelecidas, relacionados com a aplicação de leis, regulamentos ou com assuntos específicos da repartição.

Exemplos típicos de tarefas — Executar, em caráter de maior complexidade, as atribuições do Escrivão A; estudar processos referentes à admi-

nistração geral, com orientação superior, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na elaboração de proposta orçamentária da repartição; colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios da repartição e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Escrivão A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Escrivão A ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Oficial de Administração A.

Classe: Escrivão A

Código: AF-202.8.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar trabalhos de rotina administrativa, de natureza simples, seguindo diretrizes preestabelecidas, relacionadas com assuntos específicos da repartição.

Exemplos típicos de tarefas — Registrar a frequência de servidores, organizando o expediente respectivo; organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição; extrair empenhos, elaborar quadros demonstrativos e folhas de pagamento; extrair cheques, estudar processos de pequena complexidade, seguindo instruções superiores ou normas preestabelecidas; redigir ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e com orientação superior; manter fichários atualizados, coletando os elementos e datilografando-os; prestar informações ao público; averbar contratos em folhas de pagamento; lavrar apostilas; organizar quadros e tabelas para as propostas orçamentárias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Escrevente-Datilógrafo, e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Escrivão B.

Classe: Correntista

Código: AF-203.7

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob supervisão imediata, executar trabalhos auxiliares de contabilidade e cálculos simples relativos a impostos e outros tributos e a juros da dívida pública ou assuntos semelhantes, inerentes à natureza específica da repartição

Exemplos típicos de tarefas — Fazer notificações de lançamentos de impostos e os respectivos recibos; preencher mapas de arrecadação de impostos; inutilizar cheques e canhotos cujas importâncias não forem reclamadas; escriturar créditos, fazer cálculos sobre contas-correntes e fichas financeiras; fazer cálculos sobre juros e impostos; numerar e rubricar talões destinados a arrecadação de impostos e outros tributos; auxiliar na elaboração de folhas de pagamentos e levantamentos de dados para a elaboração de proposta orçamentaria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, segundo as normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Armazenista A.

Classe: Escrevente-Datilógrafo

Código: AF-204.7

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição executar tarefas auxiliares de rotina administrativa.

Exemplos típicos de tarefas — Executar trabalhos datilográficos simples, como sejam cópias de cartas, ofícios e notas da repartição, de fichas, de anotações a máquina ou a mão; protocolizar os processos ou papéis na repartição; receber em guichês, documentos e outros papéis, protocolizando-os e numerando-os; atender ao público; preparar expediente para publicações, organizar fichários nominais de servidores; controlar publicações nos órgãos oficiais, fazendo anotações necessárias em fichas: proceder a anotações e alterações em fichas; proceder a anotações e alterações em fichas-guia de processo; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma de provimento.

Linha de acesso — Para as classes de Escrivário A e Arquivista A.

GRUPO OCUPACIONAL: FISCO

Código: AF-300

Definição — Compreende séries de classes e classes de atribuições relacionadas com o cumprimento da legislação fiscal, a orientação dos contribuintes sobre a legislação tributária e da Fazenda, e a arrecadação e escrituração das rendas internas da União ou a seu cargo, bem como de depósitos ou consignações, ou ainda, a efetuação de pagamentos devidamente autorizados e a repressão ao contrabando no mar e terra.

Série de Classes: Agente Fiscal de Rendas Internas E

Código: AF-301.18.E

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições o exercício da fiscalização dos impostos de consumo, selo e afins; a orientação dos contribuintes quanto à aplicação dessa legislação e adoção das providências que, para esse fim, se fizerem necessárias.

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o controle da observância à legislação dos impostos de consumo, selo e afins, nas circunstâncias de 1ª categoria e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições semelhantes as do Agente Fiscal de Rendas Internas A, em circunscrição de 1ª categoria; exercer a fiscalização do imposto de consumo nas circunscrições compreendidas na 1ª categoria; e executar outras tarefas semelhantes que forem determinadas.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno bem como aos domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal de Rendas Internas D,

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal de Rendas Internas D ou outra forma legal de provimento.

Classe: Agente Fiscal de Rendas Internas D

Código: AF-301.17.D

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o controle da observância à legislação dos impostos de consumo, sêlo e afins, nas circunscrições de 2ª categoria, e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

Exemplos típicos de tarefa — Executar as atribuições semelhantes às do Agente Fiscal de Rendas Internas A, em circunscrição de 2ª categoria; e exercer a fiscalização do imposto de consumo nas circunscrições compreendidas na 2ª categoria e executar tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno, bem como aos domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal de Rendas Internas C e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal de Rendas Internas C ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal de Rendas Internas E.

Classe: Agente Fiscal de Rendas Internas C

Código AF-301.16.C

Descrição sintética — Os ocupantes de cargos desta classe têm por atribuição o controle da observância à legislação dos impostos de consumo, sêlo e afins, nas circunscrições de 3ª categoria e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições semelhantes às do Agente Fiscal de Rendas Internas A, em circunscrições de 3ª categoria; exercer a fiscalização do imposto de consumo nas circunscrições compreendidas na 3ª categoria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço diurno e noturno, bem como aos domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal de Rendas Internas B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal de Rendas Internas B ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal de Rendas Internas C.

Classe: Agente Fiscal de Rendas Internas B

Código: AF-301.15.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, sob supervisão geral, o controle da observância à legislação dos impostos de consumo, sêlo e afins, nas circunscrições de 4ª categoria, e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições semelhantes às do Agente Fiscal de Rendas Internas A, nas circunscrições de 4ª categoria; exercer a fiscalização do imposto de consumo nas circunscrições compreendidas na 4ª categoria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço diurno e noturno, bem como aos domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício, na classe de Agente Fiscal de Rendas Internas A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal de Rendas Internas A ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal de Rendas Internas C.

Classe: Agente Fiscal de Rendas Internas A

Código: AF-301.14.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições a fiscalização da observância à legislação dos impostos de consumo, sêlo e afins, nas circunscrições de 5ª categoria, e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

Exemplos típicos de tarefas — Para efeito de fiscalização, visitar fábricas, estabelecimentos comerciais, bancos, empresas de transportes, escritórios, cartórios, agências lotéricas, companhias imobiliárias, empresas contrutoras, clubes de mercadorias e sorteios, estabelecimentos de crédito, oficinas, usinas, olarias, hotéis e pensões, agências de vendas, examinando suas dependências, armários, caixas e móveis existentes a fim de constatar possíveis irregularidades; fiscalizar em estações de estradas de ferro, rodovias, logradouros públicos,

feiras-livres, mercados e mercadores ambulantes, as mercadorias em trânsito dentro da área de sua jurisdição; observar os processos de fabricação e examinar a capacidade produtiva das fábricas, os rótulos e marcas, para a classificação tributária; avaliar o volume e real Valor das compras e vendas dos fabricantes, importadores e exportadores; analisar os assentamentos das escritas (fiscal, comercial, bancária, conta-corrente); autuar e notificar as faltas encontradas; apreender mercadorias, rótulos, faturas, estampilhas, notas-fiscais e documentos diversos em que seja verificada a existência de fraude; autuar e notificar faltas encontradas; lavrar termos de constatação de estoque, entrada e saída de mercadorias e quadros demonstrativos das transações; intimar os estabelecimentos sob sua jurisdição a apresentarem, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; dar plantão de acordo com a escala organizada pela repartição orientando os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; examinar e visar livros, papéis, documentos, guias de recolhimento e conhecimentos de produtos de importação; informar guias de pedido de patentes de registro; informar processos e cumprir providências; organizar o cadastro do comércio e da indústria localizados em sua jurisdição; apresentar boletim mensal e relatório anual dos serviços executados; fazer a revisão dos despachos de importação no que se refere ao imposto de consumo; velar pela execução do Regulamento do Imposto de Sêlo e impostos afins e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno, bem como aos domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Fiscal Auxiliar de Impostos Internos, e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: nível de instrução e idade, segundo as normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público e outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal de Rendas Internas B.

Série de Classes: Agente Fiscal do Imposto de Renda

Código: AF-302

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições o exercício da fiscalização do imposto de renda, a orientação dos contribuintes quanto à aplicação dessa legislação e adoção das providências que, para esse fim, se fizerem necessárias.

Classe: Agente Fiscal do Imposto de Renda E

Código: AF-302.18.E

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição controlar a observância da legislação do imposto de renda nas circunscrições de 1ª categoria, e orientar os contribuintes quanto ao seu cumprimento.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições semelhantes às de Agente Fiscal do Imposto de Renda A, em circunscrições de 1ª categoria: exercer a inspeção do serviço de fiscalização do imposto de renda nas circunscrições compreendidas na 1ª categoria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda D e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda D ou outra forma legal de provimento.

Classe: Agente Fiscal do Imposto de Renda D

Código: AF-302.17.D

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o controle e observância da legislação do imposto de renda nas circunscrições de 2ª categoria e orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação.

Exemplos típicos de tarefa — Executar as atribuições semelhantes às de Agente Fiscal do Imposto de Renda A, em circunscrições de 2ª categoria; exercer a inspeção do serviço de fiscalização do imposto de renda nas circunscrições compreendidas na 2ª categoria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda C e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda C ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda E.

Classe: Agente Fiscal do Imposto de Renda C

Código: AF-302.16.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o controle e observância da legislação do imposto de renda nas circunscrições de 3ª categoria e orientação dos contribuintes quanto ao seu cumprimento.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições semelhantes às do Agente Fiscal do Imposto de Renda A, em circunscrições de 3ª categoria; exercer a inspeção do serviço de fiscalização do imposto de renda nas circunscrições compreendidas na 3ª categoria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda B, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda D.

Classe: Agente Fiscal do Imposto de Renda B

Código: AF-302.15.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o controle e observância da legislação do imposto de renda nas circunscrições de 4ª categoria e orientação dos contribuintes quanto ao seu cumprimento.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições semelhantes às de Agente Fiscal do Imposto de Renda A, em circunscrições de 4ª categoria; exercer a inspeção do serviço de fiscalização do Imposto de Renda nas circunscrições compreendidas na 4ª categoria e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda A, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda C.

Classe: Agente Fiscal do Imposto de Renda A

Código: AF-302.14.A

Descrição sintética — Os ocupantes de cargos desta classe têm por atribuição o controle e observância da legislação do imposto de renda nas circunscrições de 5ª categoria e orientação dos contribuintes quanto ao seu cumprimento.

Exemplos típicos de tarefas — Velar pela completa execução das disposições legais e regulamentares que dispõem sobre a cobrança e fiscalização do imposto de renda, visitando, com fins de orientação e fiscalização, as empresas comerciais e industriais, solicitando, quando necessário o desempenho de suas funções, o auxílio das autoridades locais ou da força pública; dar início aos competentes processos, por motivo de falta ou inexatidão das declarações de rendimentos dos contribuintes submetidos à fiscalização; apreender documentos e livros de contabilidade, nos casos de falsidade ou duplicidade de escrituração; dar plantão nas respectivas repartições, nos dias previamente determinados, revisar as declarações de rendimentos distribuídas; organizar, mensalmente, o boletim de produções; exercer a inspeção do serviço de fiscalização do imposto de renda nas circunscrições compreendidas na 5ª categoria e exercer outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto de Renda B.

Série de Classes: Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro

Código: AF-304

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições a aplicação da legislação aduaneira e a repressão ao contrabando no mar ou em terra.

Classe: Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro E

Código: AF-304.18.E

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição o controle e aplicação da legislação aduaneira através da fiscalização, inspeção, conferência de mercadorias e supervisão de trabalhos relativos à fiscalização aduaneira.

Exemplos típicos de tarefas — Chefiar, supervisionar e fiscalizar a conferência de bagagem e de mercadoria importada e exportada e inspecionar os serviços aduaneiros; classificar mercadorias para leilão e coordenar o processamento de sua venda; revisar despachos e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro D e outras condições legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro D ou outra forma de provimento.

Classe: Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro D

Código: AF-304.16.D

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições o controle da aplicação da legislação aduaneira através da chefia e assessoramento dos serviços fiscais e administrativos.

Exemplos típicos de tarefas — Chefiar e assessorar os serviços fiscais e administrativos; fiscalizar documentos necessários à importação, exportação, bagagem, remessas postais ou encomendas aéreas; conferir bagagem, remessas postais ou encomendas aéreas de mercadorias importadas e exportadas; classificar mercadorias para leilão e coordenar o processamento da sua venda; revisar despachos e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro C ou outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro C, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro E.

Classe: Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro C

Código: AF-304.14.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições o controle e aplicação da legislação aduaneira através da administração, fiscalização, execução e conferência interna de armazéns.

Exemplos típicos de tarefas — Visitar regularmente aeronaves ou embarcações de procedência estrangeira ou de cabotagem; fiscalizar descargas; conferir mercadorias importadas e exportadas, despacho de trânsito e reexportação; vistoriar exames prévios e retiradas de amostras, classificar remessas postais ou encomendas aéreas; fiscalizar a execução e conferência interna nos armazéns e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro B, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro D.

Classe: Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro B

Código: AF-304.13.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições o controle e aplicação da legislação aduaneira, a fiscalização, execução e conferência interna nos armazéns.

Exemplos típicos de tarefas — Fiscalizar descarga, com a confecção da respectiva folha; lavrar termo de avaria; identificar volumes de mercadorias importadas, exportadas, reexportadas, reembarcadas, baldeadas ou em trânsito, à vista das características externas; realizar buscas e apreensão em embarcações, aeronaves ou outros meios de transportes; proceder à fiscalização, execução e conferência interna nos armazéns e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, 2 anos de efetivo exercício na classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre os ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro A, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro C.

Classe: Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro A

Código: AF-304.11.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições o controle e aplicação da legislação aduaneira através da fiscalização, execução e conferência interna nos armazéns.

Exemplos típicos de tarefas — Exercer a fiscalização de entrada e saída de veículos e pessoas nos postos aduaneiros; fiscalizar o serviço de embarques e desembarques de mercadorias importadas, exportadas, baldeadas ou em trânsito; fiscalizar, em matéria de sua competência, aeroportos, estações de estrada de ferro, pontes internacionais ao longo da fronteira e outros postos aduaneiros; revistar pessoas suspeitas de fraude ou contrabando; revistar embarcações, aeronaves, trens e outros meios de transportes; efetuar repressão ao contrabando no mar ou em terra; fiscalizar a execução de serviços correlatos ou afins e conferência interna nos armazéns e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Uso de uniforme, quando em serviço de fiscalização externa.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro A; habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro B.

Classe: Fiscal Auxiliar de Impostos Internos

Código: AF-305.13

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições auxiliar a fiscalização dos impostos internos da União, e orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.

Exemplos típicos de tarefas — Fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas de rodagem, estações ferroviárias, entrepostos das empresas de transportes rodoviários e urbanos, feiras-livres, construções e veículos, examinando a documentação fiscal e comercial quanto ao selo incidente ti ao pagamento do imposto de consumo; apreender mercadorias em contravenção; lavrar autos de infração e apreensão; assistir às extrações e fiscalizar a entrega de prêmios de loterias; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; visar guias de recolhimento, livros, talões e a documentação fiscal; fiscalizar o comércio de pedras preciosas; visitar periodicamente os garimpos; dar plantão nas respectivas repartições, nos postos, estradas de ferro e agências de empresas de transportes em estradas de rodagem; apresentar relatórios sobre os serviços executados e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. O exercício do cargo exige a prestação de serviço externo diurno e noturno.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Agente Fiscal de Rendas Internas A.

Série de Classes: Exator Federal

Código: AF-306

Definição — Compreende classes que têm como atribuições, nas Exatorias Federais, a execução dos trabalhos relativos a arrecadação e contabilização das rendas internas da União.

Classe: Exator Federal G

Código: AF-306.18.G

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, nas Exatorias de 1ª classe, serviços envolvendo a responsabilidade

pela execução e orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e à contabilização das rendas federais.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições de Exator Federal em Exatorias de 1ª classe.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Exator Federal F e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Exator Federal F, ou outra forma legal de provimento.

Classe: Exator Federal

Código: AF-306.17.F

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, nas Exatorias de 2ª classe, serviços envolvendo a responsabilidade pela execução e orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e à contabilização das rendas federais.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições de Exator Federal em Exatorias de 2ª classe.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Exator Federal E e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Exator Federal E, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Exator Federal G.

Classe: Exator Federal E

Código: AF-306.16.E

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, nas Exatorias Federais de 3ª classe, serviços envolvendo a responsabilidade pela execução e orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e à contabilização das rendas federais.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições do Exator Federal em Exatorias Federais de 3ª classe.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Exator Federal D e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Exator Federal D, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Exator Federal F.

Classe: Exator Federal D

Código: AF-306.15.D

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, nas Exatorias Federais de 4ª classe, serviços envolvendo a responsabilidade pela execução e orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e à contabilização das rendas federais.

Exemplos típicos de tarefas — Executar as atribuições do Exator Federal em Exatorias de 4ª classe.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Exator Federal C, e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Exator Federal C, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Exator Federal E.

Classe: Exator Federal C

Código: AF-306.14.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições a execução ou orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e contabilização das rendas nas Exatorias Federais, ou execução de outras atividades inerentes às mesmas repartições.

Exemplos típicos de tarefas — Recolher saldos, diariamente, ao Banco do Brasil; zelar pela boa exação das rendas federais em área de sua jurisdição; conferir e subscrever certidões; conferir e visar os balanços, balancetes e demonstrativos dos caixas auxiliares; assinar, no Caixa-Geral, o termo

referido nos arts. 710 e 889 do R.G.C.P. ficando responsável por quaisquer irregularidades; exercer as atribuições previstas no Regimento-Padrão das Exatorias Federais ou na legislação específica e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Exator Federal B e outra forma legal de provimento.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Exator Federal B, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Exator Federal D.

Classe: Exator Federal B

Código: AF-306.13.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições a execução ou orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e contabilização das rendas nas Exatorias Federais, ou execução de outras atividades inerentes às mesmas repartições.

Exemplos típicos de tarefas — Informar processos; fiscalizar a arrecadação e zelar pela boa exação das rendas federais, inclusive as próprias de autarquias que não tiverem agência arrecadadora em área submetida à sua jurisdição; estudar e julgar processos de notificação, fiscalizar a arrecadação do imposto sindical e outros impostos pertinentes; responder a consultas sobre assuntos de sua competência e orientar os contribuintes quanto ao pagamento de tributos, situação fiscal etc. e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Exator Federal A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Exator Federal A ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Exator Federal C.

Classe: Exator Federal A

Código: AF-306.12.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições a execução ou orientação dos trabalhos relativos à arrecadação e

contabilização das rendas nas Exatorias Federais, ou execução de outras atividades inerentes às mesmas repartições.

Exemplos típicos de tarefas — Escriturar o livro Caixa—Geral; organizar q balanço anual e o balancete mensal a serem enviados à Delegacia Fiscal, organizar e manter em dia o cadastro dos contribuintes com a indicação de cada um deles; escriturar os caixas parciais e demais livros da Exatoria; passar certidões de interesse da administração, da justiça e dos contribuintes a pedido e *ex officio*; redigir ofícios, telegramas, editais e intimações; preparar, informar e encaminhar processos; lavrar autos, notificações e termos, fazer estatísticas das rendas arrecadadas; carimbar e autenticar livros, talões e notas fiscais; orientar os trabalhos dos Auxiliares de Exatorias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Exatoria C e outras exigências legais para o acesso. Nível de instrução e idade; na fonia das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Exator Federal B.

Série de Classes: Auxiliar de Exatoria

Código: AF-308

Definição — Compreende classes que têm por atribuições trabalhos de escritório, de natureza simples, relacionados com arrecadação e contabilização das rendas internas da União.

Classe: Auxiliar de Exatoria C

Código: AF-308.11.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições a execução de trabalhos auxiliares a cargo das Exatorias Federais.

Exemplos típicos de tarefas — Executar, em caráter de maior complexidade, as tarefas do Auxiliar de Exatoria B.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Exatoria B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da Classe de Auxiliar de Exatoria B, ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Exator A.

Classe: Auxiliar de Exatoria B

Código: AF-308.9.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de trabalhos auxiliares a cargo das Exatorias Federais.

Exemplos típicos de tarefas — Executar, em caráter de maior complexidade, as tarefas de Auxiliar de Exatoria A.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Exatoria A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da Classe de Auxiliar de Exatoria A ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Auxiliar de Exatoria C.

Classe: Auxiliar de Exatoria A

Código: AF-308.8.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a execução de trabalhos auxiliares a cargo das Exatorias Federais.

Exemplos típicos de tarefas — Escrituração do protocolo de papéis, termos, processos, editais e documentos, correspondência recebida e expedida; registrar nos Protocolos Especiais todos os autos, representações e notificações; receber, registrar e distribuir os papéis e processos em trânsito pela Exatoria, atender às partes prestando informações relativas ao andamento e despacho de papéis e dando vista de processos fiscais para fins de defesa e recurso; levar ou trazer correspondência e valores da Exatoria à Agência do D.C.T.; preparar e extrair talões para arrecadação de impostos federais; receber e examinar em guichês guias de impostos; notificar contribuintes acerca de intimações e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade; na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Auxiliar de Exatoria B.

Classe: Guarda Aduaneiro

Código: AF-309.9

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição a vigilância, guarda e policiamento das estradas de rodagem e faixas de fronteiras, a fim de assegurar a repressão do contrabando.

Exemplos típicos de tarefas — Exercer a vigilância, guarda e policiamento de estradas de rodagem e faixas de fronteiras; apreender mercadorias de procedência estrangeira, quando em desacordo com as exigências fiscais; lavrar termos de apreensão, por contrabando, conferir tropas de gado em trânsito pela fronteira e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de trabalho à noite, aos domingos e feriados.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade; na forma das instruções reguladoras do concurso.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Classes: Fiel do Tesouro

Código: AF-310

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições o trabalho de Tesouraria, ou repartições da mesma natureza, no Ministério da Fazenda, relacionadas com a efetuação de pagamentos ou restituição, arrecadação, coleta, venda ou recebimento, guarda, entrega e respectivo controle de valores pertencentes à União ou pelos quais esta responda.

Classe: Fiel do Tesouro (1ª Categoria)

Código: AF-310.18

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições as atividades relacionadas com as Tesourarias de 1ª categoria ou

repartições da mesma natureza e vulto, do Ministério da Fazenda, envolvendo a responsabilidade pela guarda de valores; distribuição e orientação dos trabalhos dos demais servidores.

Exemplos típicos de tarefas — Efetuar pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros; receber os valores que devam entrar na Tesouraria; conferir a exatidão da receita e despesa; realizar semanalmente o balanço dos valores sob sua guarda; efetuar o recebimento do numerário no Banco do Brasil ou na Tesouraria-Geral para atender pagamentos; assinar as guias de recolhimento, ao Banco do Brasil, do produto da arrecadação diária; exercer vigilância sobre os diversos valores, tais como, moeda corrente, títulos da Dívida Pública, estampilhas e selos de diferentes espécies, papel selado, metais preciosos não amoedados, jóias e pedras preciosas confiadas às Tesourarias; conferir a exatidão da demonstração da Receita e Despesa; levar a efeito balanceamento semanal dos estoques de selos e de demais valores sob sua guarda; coordenar e organizar mapas demonstrativos; providenciar o suprimento de numerário e de selos às agências do interior; emitir e expedir valores-postais nacionais e internacionais; providenciar a remessa de cédulas dilaceradas à Caixa de Amortização; providenciar os suprimentos de trocos; fazer a entrega de numerário às Pagadorias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Classe: *Fiel do Tesouro (2ª Categoria)*

Código: AF-310-17

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições atividades relacionadas com as Tesourarias de 2ª categoria ou repartições da mesma natureza e vulto, no Ministério da Fazenda, envolvendo a responsabilidade pela guarda de valores; distribuição e orientação dos trabalhos dos demais servidores.

Exemplos típicos de tarefas — Efetuar pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros; receber os valores que devam entrar na Tesouraria; conferir a exatidão da receita e despesa, realizar semanalmente o balanço dos valores sob sua guarda; efetuar o recebimento do numerário no Banco do Brasil ou na Tesouraria-Geral para atender pagamentos; assinar as guias de recolhimento, ao Banco do Brasil, do produto da arrecadação diária; exercer vigilância da Dívida Pública, estampilhas e selos de diferentes

espécies, papel selado, metais preciosos não amoedados, jóias e pedras preciosas confiadas às Tesourarias; conferir a exatidão da demonstração da Receita e Despesa; levar a efeito balanceamento semanal dos estoques de selos e demais valores sob sua guarda; coordenar e organizar mapas demonstrativos; providenciar o suprimento de numerário e de selos às agências do interior; emitir e expedir valores postais nacionais e internacionais; providenciar a remessa de cédulas dilaceradas à Caixa de Amortização; providenciar os suprimentos de trocos; fazer a entrega de numerários às Pagadorias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso ou outra forma legal de provimento.

Classe: *Fiel do Tesouro (3ª Categoria)*

Código: AF-310.16

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições atividades relacionadas com as Tesourarias de 3ª categoria ou repartições de natureza semelhante e vulto, no Ministério da Fazenda, envolvendo a responsabilidade pela guarda dos valores, distribuição e orientação dos trabalhos dos demais servidores.

Exemplos típicos de tarefas — Efetuar pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros; receber os valores que devam entrar na Tesouraria; conferir a exatidão da demonstração da receita e despesa; realizar, semanalmente, o balanço dos valores sob sua guarda; efetuar o recebimento do numerário no Banco do Brasil ou na Tesouraria-Geral para atender pagamentos; assinar as guias de recolhimento ao Banco do Brasil, do produto da arrecadação diária; exercer vigilância sobre diversos valores, tais como moeda corrente, títulos da Dívida Pública, estampilhas e selos de diferentes espécies, papel selado, metais preciosos não amoedados, jóias e pedras preciosas confiadas à Tesouraria; conferir a exatidão da demonstração da Receita e Despesa; organizar mapas demonstrativos; providenciar o suprimento de numerário e dos selos às agências do interior; emitir e expedir valores postais nacionais e internacionais; fazer a remessa de cédulas dilaceradas à Caixa de Amortização; providenciar os suprimentos de trocos; efetuar a entrega de numerário às Pagadorias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

GRUPO OCUPACIONAL: MECANIZAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Código: AF-400

Definição — Compreende séries de classes de atribuições relacionadas com a execução de trabalhos de escritório em que há emprego de máquinas operadoras na base do sistema de cartões perfurados.

Série de Classes: Técnico de Mecanização

Código: AF-401

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições o planejamento de sistemas de codificação, tabulação e operação de dados, mediante mecanização bem como a orientação da sua execução.

Classe: Técnico de Mecanização B

Código: AF-401.16.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições, sob direção geral, supervisionar e coordenar trabalhos de escritório realizados com o emprego de máquinas operadoras na base do sistema de cartões perfurados, bem como assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade.

Exemplos típicos de tarefas — Receber os dados e trabalhos originais; distribuir os serviços aos operadores de acordo com a sua complexidade; supervisionar ou dirigir grupos de perfuradores, verificadores, separadores e tabuladores; coordenar o desenvolvimento dos trabalhos distribuídos; determinar a revisão dos serviços executados para efeito de exatidão; zelar pela conservação das máquinas sob sua responsabilidade; assessorar autoridades superiores em assunto de sua especialidade; fornecer dados estatísticos dos seus trabalhos; apresentar relatórios periódicos; emitir pareceres em assunto de sua especialidade e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Mecanização A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Técnico de Mecanização A ou outra forma legal de provimento.

Classe: Técnico de Mecanização A

Código: AF-401.14.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição orientar, revisar ou executar trabalhos relativos a codificação, tabulação e apuração mecanizada.

Exemplos típicos de tarefas — Planejar boletins de alteração, codificação de novos serviços, modelos de impressos e de cartões perfuráveis; estudar e planejar novas inclusões nos modelos já usados, tornando-os adaptáveis aos métodos de trabalho e às máquinas existentes na Repartição; elaborar organogramas e harmonogramas necessários à organização rítmica dos trabalhos, ministrar instruções técnico-mecanizadas aos operadores, orientando-os quanto à atualização dos processos de mecanização; projetar esquemas e ligações de papéis necessários ao desenvolvimento dos serviços mecanizados; idear multiperfurações de novas seqüências nos cartões; providenciar a reprodução total da coleção de cartões para os exercícios seguintes e executar outras tarefas semelhantes.

Qualificações essenciais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Técnico Auxiliar de Mecanização B, e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Técnico de Mecanização B.

Série de Classes: Técnico-Auxiliar de Mecanização

Código: AF-402

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições a execução de trabalhos relacionados com o manejo de máquinas de escritório, operadas na base do sistema de cartões perfurados.

Classes: Técnico-Auxiliar de Mecanização B

Código: AF-402.11.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar trabalhos mecanizados de escritório, que exijam maior tirocínio e experiência no uso de máquinas de manejo mais complexo.

Exemplos típicos de tarefas — Colaborar no planejamento de boletins de alteração; operar mediante apresentação de cartões, previamente perfurados em máquinas interpretadoras, reprodutoras, intercaladoras, multiplicadoras, resumos e tabuladores, para levantamento mecanizado de balanços de receita e despesa, arrecadação de rendas, impostos, contas e dados estatísticos, etc.; executar listagens em cartões; reparar ligações de painéis; extrair mecanicamente cheques e folhas de pagamento e recolhimento de contribuições; conferência e listagens dos dados apurados mecanicamente; executar pequenos reparos e ajustamentos nas máquinas e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Técnico Auxiliar de Mecanização A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Técnico-Auxiliar de Mecanização A ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Técnico de Mecanização A.

Classe: Técnico-Auxiliar de Mecanização A

Código: AF-402.9.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições trabalhos auxiliares de perfuração de cartões, em ordem numérica ou alfabética, e sua conferência.

Exemplos típicos de tarefas — Codificar serviços, usando códigos simples, previamente preparados, para obter dados a serem perfurados em cartões; perfurar cartões por ordem numérica ou alfabética, com dados de natureza contábil ou estatística; controlar os resultados aferidos em confronto com os dados apresentados; executar serviços auxiliares de conferência de apurações estatísticas; realizar conferências das listagens dos cartões perfurados; manejar máquinas verificadoras, a fim de conferir cartões perfurados; separar, preparar e arquivar os cartões perfurados; operar em máquinas Verrytyper e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O pedido de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade; na forma ou instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Técnico-Auxiliar de Mecanização B.

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIADO

Código: AF-500

Definição — Compreende série de classes e classes de atribuições relacionadas com a execução de trabalhos de escritório em que há emprego de dactilografia ou de taquigrafia.

Classe: Taquígrafo

Código: AF-501.14

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições realizar apanhamentos taquigráficos de ditados ou debates com certo grau de complexidade, em mais de uma língua, e efetuar sua tradução dactilografada em linguagem correta.

Exemplos típicos de tarefas — Fazer apanhamentos taquigráficos em geral, inclusive em línguas estrangeiras, fazendo, a seguir, a respectiva tradução datilografada; taquigrafar, na íntegra, atas de reuniões, sessões plenárias, debates, aulas e discursos; efetuar registros taquigráficos e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Estenodatilógrafo, e outras exigências legais para o acesso; para os demais candidatos, nível de instrução e idade na forma das normas reguladoras do concurso.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Classe: Estenodatilógrafo

Código: AF-502-11

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições realizar apanhamentos taquigráficos de ditados ou debates simples em língua portuguesa, e efetuar a respectiva tradução datilografada, observada a correção de linguagem.

Exemplos típicos de tarefas — Taquigrafar e traduzir, com a devida correção de linguagem, expedientes simples de rotina administrativa, tais como cartas oficiais, ofícios, memorandos, ordens de serviço, portarias, editais, etc., em acompanhar debates simples; e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Datilógrafo B, e outras exigências legais para o acesso. Para os demais candidatos: nível de instrução e idade; na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Taquígrafo.

Série de Classes: Datilógrafo

Código: AF-503

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições o exercício de atividades relacionadas com os serviços de datilografia em geral.

Classe: Datilógrafo B

Código: AF-503.9.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia, em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica de forma e considerável produção.

Exemplos típicos de tarefas — Executar, em caráter de maior complexidade, tarefas atribuídas ao Datilógrafo A; rever as minutas; datilografar trabalhos em línguas estrangeiras; preparar stencil e matrizes para máquinas impressoras; operar máquinas Vertyper; determinar ou efetuar a revisão de material datilografado e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Datilógrafo A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Datilógrafo A e outras formas legais de provimento.

Linha de acesso — Para Oficial de Administração A e Estenodatilógrafo.

Classe: Datilógrafo A

Código: AF-503.7.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições executar, sob supervisão imediata, trabalhos de datilografia.

Exemplos típicos de tarefas — Datilografar fichas simples, preenchendo claros; datilografar cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; preencher fórmulas e modelos; datilografar exposições de motivos, projetos de leis, correspondência e documentos, tabelas, mapas e quadros estatísticos manuscritos ou não; datilografar material em stencil e matrizes para impressão bem como trabalhos em idioma estrangeiro e executar tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade; na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público e outras formas legais de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Datilógrafo B.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

Código: AF-600

Definição — Compreende séries de classes de atribuições relacionadas com o planejamento, estudo, pesquisas, análises, interpretação, coordenação, implantação e controle dos processos, normas e métodos de trabalho nos campos da administração em geral.

Série de Classes: Técnico de Administração

Código: AF-601

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições, em órgãos de administração, as atividades relacionadas com a pesquisa, estudo, análise, planejamento, coordenação, controle e solução dos problemas de administração de pessoal, material, orçamento e organização.

Classe: Técnico de Administração C

Código: AF-601.22.C

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições supervisionar e assessorar atividades próprias da classe, relacionadas com as pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de administração em geral.

Exemplos típicos de tarefas — Os mesmo tipos de trabalhos atribuídos ao Técnico de Administração B, em grau de maior complexidade, bem como assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício nas classes de Técnico de Administração B e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Técnico de Administração B, ou outra forma legal de provimento.

Classe: Técnico de Administração B

Código: AF-601.21.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições revisar e coordenar atividades próprias da classe, relacionadas com pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral.

Exemplos típicos de tarefas — Os mesmos tipos de trabalhos atribuídos ao Técnico de Administração A, em grau de maior complexidade.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Técnico de Administração A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Técnico de Administração A, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Técnico de Administração C.

Classe: Técnico de Administração A

Código: AF-601.20.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições orientar e executar atividades próprias da classe, relacionadas com pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral.

Exemplos típicos de tarefas — Orientar trabalhos executados por funcionários de categorias inferior; realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentaria, de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais, bem como em outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; emitir pare-

ceres sobre assuntos de sua especialização; preparar relatórios de suas atividades; executar outros tipos de trabalhos especializados de administração.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas. Às atividades do cargo poderão desdobrar-se em tantas especializações quantas se fizerem necessárias à evolução dos serviços e ao interesse da Administração.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício nas classes de Oficial de Administração C, Assistente de Administração B e Assistente Comercial C e outras normas legais para o acesso; nível de instrução e idade; na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público, ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Técnico de Administração B.

Especializações:

I — *Orçamento.* Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica para aperfeiçoar instruções, métodos e processos orçamentários; estudar a técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover, pelos meios próprios, o seu aperfeiçoamento; estimar, por meio de métodos objetivos, mediante análise crítica da conjuntura econômica, a produtividade das fontes de receita pública; estudar e analisar, criticamente, os programas administrativos dos serviços públicos, estimando-lhes os efeitos de natureza social ou cultural; estudar e analisar, criticamente, em harmonia com as diretrizes governamentais, os efeitos da despesa pública e o melhor proporcionamento desta; estudar e propor medidas destinadas a reduzir o custo das operações; estudar e propor soluções para outros problemas de administração orçamentaria, de modo a assegurar satisfatória concretização das diretrizes governamentais vigentes.

II — *Organização e métodos.* Estudar, propor e executar projetos de organização e reorganização de repartições públicas civis; estudar, propor e executar programas de simplificação do trabalho nas repartições públicas civis; examinar permanentemente os regimentos internos das repartições públicas civis propondo-lhes as modificações que forem aconselháveis; estudar, propor e implantar medidas e providências diversas, tendo em vista a maior eficiência e produtividade do serviço civil; estudar e propor solução para outros problemas de organização e métodos de interesse da administração federal.

III — *Administração e legislação de pessoal.* Estudar, propor e administrar sistemas de promoção e de avaliação da eficiência; estudar as relações humanas no trabalho bem como os problemas de psicologia aplicada ao trabalho; zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre a função pública e os servidores da União, orientando, coordenando e fiscali-

zando sua execução; e expedir normas gerais visando ao estabelecimento de jurisprudência administrativa **uniforme** para todo o serviço público; estudar e propor soluções para outros problemas de administração de pessoal de interesse da administração federal.

IV — *Classificação de cargos.* Estudar, orientar e rever a organização dos novos quadros do funcionalismo; **realizar** pesquisas sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções do Serviço Público Federal, a fim de classificá-los dentro do sistema da lei; realizar **estudos** sobre padrões de vencimentos e gratificações dos cargos e funções do **S.P.F.**; levar a efeito pesquisas e investigações necessárias à instrução e esclarecimento de processos; realizar análise e estudos nos **órgãos** do serviço público, a fim de facilitar o fornecimento de informações dos pedidos de criação, alteração, extinção, supressão ou transferência de cargos ou funções; coordenar o estudo de lotação e relocação das repartições; examinar a redistribuição de **pesosal**.

V — *Seleção de pessoal.* Estudar, propor e administrar processos de recrutamento e seleção de pessoal para o serviço público civil; planejar e realizar, **especificamente**, concursos e provas para ingresso no serviço público civil, elaborando as respectivas instruções e programas promovendo o recrutamento de candidatos, organizando provas e executando-as; colaborar no julgamento de recursos interpostos pelos candidatos; estudar os concursos e provas realizadas com o objetivo de controlar os respectivos resultados e promover o aperfeiçoamento das práticas em uso; estudar e propor soluções para **outros** problemas de seleção de pessoal de interesse da administração federal.

VI — *Treinamento de pessoal.* Estudar, propor e administrar programas de treinamento de servidores civis em **exercício**, bem como, eventualmente, planejar e promover, especificamente, a realização de cursos, seminários, mesas redondas, **etc.**, com o objetivo de treinamento; planejar e promover a realização de programas de bolsas de estudo no país e no estrangeiro, bem como opinar em processos de afastamento de servidores para o fim indicado; planejar e promover a realização de programas de treinamento em serviço, através de rodízio, prática dirigida, regime de internato, **etc.**, estudar e propor solução para outros problemas de treinamento de pessoal de interesse da administração federal.

VII — *Administração de material.* Estudar e propor normas para **administração** do material no serviço público; realizar pesquisas sobre as tendências, evolução e objetivo da administração do material; propor e definir normas para a sua padronização, simplificação, **especificação**, compra, recebimento, guarda, **estocagem**, suprimento, alienação, inventário e respectiva legislação; realizar estudos objetivando estabelecer condições que possibilitem efetivar a recuperação do material em uso, bem como evitar o seu desperdício, ou uso **inadequado**.

Classe: Assistente de Administração B

Código: AF-602.16.B

Definição — Compreende séries de classes que têm por atribuição **supervisionar**, assessorar, coordenar, rever e executar pesquisas e estudos simples relacionados com problemas de **administração**.

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por **atribuições** supervisionar equipes de funcionários de categoria inferior, assessorar **autoridades** de nível superior e coordenar estudos e pesquisas preliminares relacionados com a solução dos problemas de administração de acordo com a respectiva **especialização**.

Exemplos típicos de tarefas — Executar em caráter de maior complexidade as mesmas tarefas **atribuídas** ao Assistente de Administração A, conforme a respectiva especialização, e mais as seguintes: supervisionar equipes de funcionários de categoria inferior; assessorar autoridades de nível superior nos assuntos da especialidade, coordenar a realização de estudos e pesquisas preliminares relacionados com a respectiva especialização; apresentar relatórios periódicos e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no **mínimo**, dois anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Administração A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Assistente de Administração A ou outra forma legal de provimento.

Linha de acesso — Para a classe de Técnico de Administração A.

Classe: Assistente de Administração A

Código: AF-602.14.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições orientar, revisar e executar pesquisas e estudos simples para a solução dos problemas de administração geral, conforme a respectiva especialização.

Exemplos típicos de tarefas — Orientar e rever trabalhos de **funcionários** de categoria inferior relacionados com a coleção e compilação de dados e informações; proceder à formulação preliminar de medidas destinadas ao estudo e solução dos problemas nos setores relacionados com a respectiva especialidade; realizar pesquisas e estudos preliminares nos setores de sua **especialização** para apreciação superior; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; preparar relatórios de suas atividades e executar **outras** tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das instruções reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Assistente de Administração B.
Especializações:

I — **Orçamento.** Realizar estudos e pesquisas preliminares de natureza técnica, no sentido de incrementar o desenvolvimento das instituições e práticas orçamentárias; auxiliar no planejamento administrativo e financeiro; **realizar** análises preliminares de programas e estimativas de despesa; auxiliar a estruturação da proposta orçamentária; estudar preliminarmente e propor **medidas** destinadas a assegurar a simplificação do trabalho e reduzir o custo das operações.

II — **Organização e métodos.** Estudar preliminarmente a estrutura de organização das repartições públicas com a finalidade de identificar falhas e propor as necessárias correções; realizar estudos preliminares destinados a avaliação do rendimento do trabalho para orientar a melhoria dos padrões de produção; auxiliar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para o estudo das unidades administrativas; iniciar estudos pertinentes à criação de novas unidades administrativas ou à modificação da organização daquelas já existentes; iniciar estudos relativos à execução das operações elementares necessárias à organização e reorganização de serviços; apreciar preliminarmente as condições de localização, instalação e aparelhamento das unidades administrativas; realizar levantamentos destinados à **análise** das medidas **administrativas**; elaborar planos iniciais de organização, **gráficos**, fichas, roteiros, manuais de serviço e **relatórios**.

III — **Administração de pessoal.** Auxiliar na elaboração de **programas** para o levantamento, implantação e controle das práticas de **pessoal**; informar sobre direitos e deveres estabelecidos no Estatuto dos Funcionários e **demaís** leis referentes aos servidores federais, no que diz respeito aos princípios e técnicas de administração; estudar preliminarmente o aperfeiçoamento dos sistemas de promoção e demais aspectos da administração de pessoal.

IV — **Classificação de cargos.** Realizar estudos preliminares dos problemas relativos à classificação de cargos e remuneração; prestar colaboração dos trabalhos atinentes à manutenção e administração de planos de remuneração e classificação de cargos; estudar preliminarmente as técnicas e processos de análise e avaliação de cargos; estudar a organização dos novos quadros do funcionalismo; colaborar nos trabalhos relativos à classificação dos cargos dentro do sistema; informar processos e estudar preliminarmente a lotação e relotação das **repartições**.

V — **Seleção.** Estudar **preliminarmente** a **adoção** de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos de recrutamento, seleção, realizar trabalhos **relativos** à inscrição em concurso e provas de seleção de candidatos a emprego público; informar a respeito da habilitação de candidatos à admissão ou nomeação, transferência, enquadramento e outras formas de provimento de cargo; colaborar nos estudos permanentes sobre o mercado de trabalho e as **tendências** dos mesmos para fins de recrutamento e seleção; fazer relatórios e executar outras tarefas semelhantes a critério da Comissão de Classificação de **Cargos**.

VI — **Treinamento de pessoal.** Elaborar **preliminarmente** programas de treinamento de servidores, de realização de cursos, seminários **etc.**; colaborar na solução de problemas de treinamento e executar tarefas semelhantes.

Série de Classes: Oficial de Chancelaria

Código: AF-603

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições a execução de atividades gerais de escritório, relacionadas com **dactilografia**, secretariado, arquivo e **biblioteca**.

Classe: Oficial de Chancelaria B

Código: AF-603.18.B

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por **atribuições** orientar e revisar serviços gerais de escritório, na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, dentro do Território Nacional ou no Exterior, em Repartições Consulares ou Missões Diplomáticas; substituir, eventualmente, o Oficial de Chancelaria A; orientar trabalhos de funcionários de categoria inferior e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de efetivo exercício na classe de Oficial de Chancelaria A e outras exigências legais.

Forma de recrutamento — Entre ocupantes da classe de Oficial de Chancelaria A ou outra forma legal de provimento.

Classe: Oficial de Chancelaria A

Código: AF-603.17.A

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por **atribuições** executar serviços gerais de escritório, na Secretaria de Estado das

Relações Exteriores, dentro do Território Nacional ou no exterior, em Repartições Consulares ou Missões Diplomáticas; executar serviços de **dactilografia** e taquigrafia; verificar e executar trabalhos de arquivo e biblioteca; corrigir ou fazer traduções e interpretações de textos vasados em idiomas **estrangeiros**. efetuar serviços de administração geral e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação **específica**.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outras formas legais de provimento.

Linha de promoção — Para a classe de Oficial de Chancelaria B.

GRUPO OCUPACIONAL: TESOURARIA

Código: **AF-700**

Definição — Compreende série de classes de atribuições relacionadas com a efetuação de pagamentos, recebimentos, venda, guarda, controle, fiscalização e conferência de **dinheiros**, valores ou bens públicos.

Classe: Tesoureiro-Auxiliar

Código: **AF-701**

Definição — Compreende classes que tenham como atribuições o trabalho de Tesouraria, ou repartições da mesma natureza, no Ministério da Fazenda, relacionadas com a efetuação de pagamento ou restituição, arrecadação, coleta, venda ou recebimento, guarda, entrega e respectivo controle de valores pertencentes à União ou pelos quais esta responda.

Classe: Tesoureiro-Auxiliar (1ª Categoria)

Código: **AF-701.18**

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições as atividades relacionadas com as Tesourarias de 1ª categoria ou repartições da mesma natureza e vulto, no Ministério da Fazenda, envolvendo a responsabilidade pela guarda de valores, distribuição e orientação dos trabalhos dos demais servidores.

Exemplos típicos de tarefas — Efetuar **pagamentos** das despesas autorizadas e os respectivos registros; receber os valores que devam entrar na **Tesouraria**; conferir a exatidão da receita e despesa; realizar semanalmente o balanço dos valores sob sua guarda; efetuar o recebimento do numerário no

Banco do Brasil ou na **Tesouraria-Geral** para atender pagamentos: assinar as guias de recolhimento, ao Banco do Brasil, do produto da arrecadação diária, exercer vigilância sobre os diversos valores, tais como: moeda corrente, **títulos** da Dívida Pública, estampilhas e selos de diferentes espécies, papel selado, metais preciosos não **amoedados**, jóias e pedras preciosas confiadas às Tesourarias; conferir a exatidão da demonstração da Receita e **Despesa**, levar a efeito balanceamento semanal dos estoques de selos e de demais valores sob sua guarda; coordenar e organizar mapas demonstrativos; providenciar o suprimento de numerário e de selos às agências do interior; emitir e expedir valores-postais nacionais e **internacionais**; providenciar a remessa de cédulas dilaceradas à Caixa de Amortização; providenciar os **suprimentos** de trocos; fazer a entrega de numerário às Pagadorias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

Classe: Tesoureiro-Auxiliar (2ª Categoria)

Código: **AF-701.17**

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições atividades relacionadas com as Tesourarias de 2ª categoria ou repartições da mesma natureza e vulto, no Ministério da Fazenda, envolvendo a responsabilidade pela guarda de valores, distribuição e orientação dos trabalhos dos demais servidores.

Exemplos típicos de tarefas — Efetuar pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros; receber os valores que devam entrar na **Tesouraria**; conferir a exatidão da receita e despesa; realizar semanalmente o balanço dos valores sob sua guarda; efetuar o recebimento do numerário no **Banco** do Brasil ou na **Tesouraria-Geral** para atender pagamentos; assinar as guias de recolhimento, ao Banco do Brasil, do produto da arrecadação diária; exercer vigilância da Dívida Pública, estampilhas e selos de diferentes espécies, papel selado, metais preciosos não amoedados, jóias e pedras preciosas confiadas às Tesourarias; conferir a exatidão da demonstração da Receita e Despesa; levar a efeito balanceamento semanal dos estoques de selos e de demais valores sob sua guarda; coordenar e organizar mapas demonstrativos; providenciar o suprimento de numerário e de selos às agências do interior; emitir e expedir

valôres-postais nacionais e internacionais; providenciar a remessa de cédulas dilaceradas à Caixa de **Amortização**; providenciar os suprimentos de trocos; fazer a entrega de numerário às Pagadorias e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança na forma da lei.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade; na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso ou outra forma legal de provimento.

Classe: Tesoureiro-Auxiliar (3ª Categoria)

Código: AF-701.16

Descrição sintética — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições atividades relacionadas com as Tesourarias de 3ª categoria ou repartições de natureza semelhantes e vulto, no Ministério da Fazenda, envolvendo a responsabilidade pela guarda dos valores, distribuição e orientação dos trabalhos dos demais servidores.

Exemplos típicos de tarefas — Efetuar pagamentos das despesas autorizadas e os respectivos registros; receber os valores que devam entrar na Tesouraria; conferir a exatidão da demonstração da receita e despesa; realizar, semanalmente, o balanço dos valores sob sua guarda; efetuar o recebimento do numerário no Banco do Brasil ou na **Tesouraria-Geral** para atender pagamentos; assinar as guias de recolhimento ao Banco do Brasil, do produto da arrecadação diária; exercer vigilância sobre diversos valores, tais como moeda corrente, títulos da Dívida Pública, estampilhas e selos de diferentes espécies, papel selado, metais preciosos não amoedados, jóias e pedras preciosas confiadas à Tesouraria; conferir a exatidão da demonstração da Receita e Despesa; organizar mapas **demonstrativos**; providenciar o suprimento de numerário e dos selos às agências do interior; emitir e expedir valores postais nacionais e internacionais; fazer a remessa de cédulas dilaceradas à Caixa de Amortização; providenciar os suprimentos de trocos; efetuar a **entrega** de numerário às **Pagadorias** e executar outras tarefas semelhantes.

Características especiais — O período de trabalho será o previsto em normas legais específicas; o exercício do cargo exige a prestação de fiança, na forma da lei.

Qualificações essenciais — Nível de instrução e idade, na forma das normas reguladoras do concurso, respeitada a legislação específica.

Forma de recrutamento — Habilitação em concurso público ou outra forma legal de provimento.

I N D I C E

	Págs.
A	
Agente Fiscal do Imposto Aduaneiro (AF-304.18.E)	23 — 26
	16.D
	H.C.
	13.B
	11.A
Agente Fiscal do Imposto de Renda (AF-301.18.E)	17....- 20
	17.D
	16.C
	15.B
	14.A
Agente Fiscal de Rendas Internas AF-301.18.E)	17 — 20
Lei 4.502-64, art. 120, Parágrafo único	17.D
	16.C
	15.B
	14.A
Almoxarife (AF-101.16.B)	6 — 8
	14.A
Armacenista (AF-102.10.B)	8 10
	8.A
Auxiliar de Exatoria (AF-308.11.C)	31 — 33
(Lei nº 4.503-64 - art. 13)	9.B
	8.A
Assistente Comercial (AF-103.16.C)	10 — 12
	14.B
	12.A
Assistente de Administração (AF-602.16.B)	45 — 47
	14.A
C	
Correntista IAF-203.7)	16
D	
Dactilógrafo (AF-503.9.B)	40 - 41
	7.A
E	
Escrevente-Dactilógrafo (AF-204-7)	16 — 17
Escriturário (AF-202.10.B)	14 — 15
	8.A