

ATO DA MESA Nº 117, DE 14/03/1989

Estabelece as especificações de classes da Categoria Funcional de Assistente Administrativo e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas, na forma do Anexo, as especificações de classes da Categoria Funcional de Assistente Administrativo, código CD-AL-026, integrante do Grupo-Atividades de Apoio Legislativo do Quadro Permanente da Câmara dos Deputados.

Art. 2º As especificações a que se refere o artigo anterior serão objeto de permanente atualização em decorrência de possíveis alterações no conteúdo ocupacional da respectiva Categoria Funcional.

Art. 3º Diferenciam-se as classes, na respectiva Categoria Funcional, pelo grau de responsabilidade e complexidade inerente às atividades exercitadas.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara dos Deputados, 14 de março de 1989.
Deputado PAES DE ANDRADE,
Presidente da Câmara dos Deputados.

ANEXO

Especificações de Classes

Denominação do grupo: Atividades de Apoio Legislativo.

Código: CD-AL-010.

Denominação da categoria funcional: Assistente Administrativo.

Código: CD-AL-026.

Denominação da classe: Assistente Administrativo - Classe Especial.

Código: CD-AL-026.

Descrição sumária das atribuições da classe:

Atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo coordenação, orientação e execução, sob supervisão direta, de trabalhos de redação e de datilografia, estudo de processos, pesquisas, revisão de serviços datilográficos de elevado grau de exatidão de cópia, de textos técnicos nacionais ou estrangeiros, de quadros e tabelas de múltipla entrada, de tabulação e levantamento de dados para computação eletrônica, de estêncil e matrizes para máquinas impressoras, projetos e estudos, relatórios, instruções, ordens de serviços e atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados, relacionados com as áreas administrativa e legislativa.

Exemplos típicos de trabalhos da classe:

1. supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos complexos e especializados de datilografia;
2. coordenar, orientar e executar, sob supervisão, trabalhos datilográficos que envolvam aplicação das técnicas de administração, pessoal, finanças, contabilidade, material e patrimônio, documentação e informação, arquitetura e engenharia, comunicações, transportes, organização e métodos, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados;
3. executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes;
4. estudar, sob supervisão e orientação superior, processos de pequena e média complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
5. executar pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnicas, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;
6. colaborar, em grau auxiliar, na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas do órgão de lotação;

7. datilografar trabalhos em língua estrangeira, quadros e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
8. executar trabalhos de tabulação e de levantamento de dados necessários a serviços de computação eletrônica;
9. redigir, sob orientação superior, instruções, ordens de serviços e atos administrativos sobre assuntos que se relacionem com o desempenho das atividades;
10. acompanhar a legislação geral ou específica que se relacione com o desempenho das atividades;
11. sugerir métodos e processos de trabalho para recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
12. estudar e propor, sob orientação, à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho;
13. desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "C";
14. executar outras tarefas semelhantes.

Forma de recrutamento: progressão funcional dos ocupantes da Classe "C".

Escolaridade: a comprovada no ingresso para a Classe "A".

Período de trabalho: 40 horas semanais.

Outras características: aos que exercerem atividades que envolvam manipulação ou guarda de bens, dinheiro e valores públicos, prestação de fiança na forma da legislação vigente.

Denominação da classe: Assistente Administrativo - Classe "C".

Código: CD-AL-026.

Descrição sumária das atribuições da classe:

Atividades de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo coordenação, orientação e execução, sob supervisão direta, de trabalhos de redação e de datilografia, revisão de serviços datilográficos de grande precisão, de cópias de textos nacionais e estrangeiros, de quadros e tabelas, de matrizes para impressão gráfica, de correspondência, expediente e demais atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados, relacionados com as áreas administrativa e legislativa.

Exemplos típicos de trabalho da classe:

1. executar e revisar trabalhos datilográficos de interesse ao desenvolvimento de serviços de apoio legislativo e administrativo, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados;
2. coordenar, orientar e executar, sob supervisão, trabalhos datilográficos que envolvam aplicação das técnicas de administração, pessoal, finanças, contabilidade, material e patrimônio, documentação e informação, arquitetura e engenharia, comunicações, transportes, organização e métodos;
3. executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolva assuntos sigilosos ou importantes;
4. estudar, sob orientação superior, processos de pequena e média complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
5. executar pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnicas, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;
6. executar trabalhos de tabulação e de levantamento de dados necessários a serviços de computação eletrônica;
7. colaborar, em grau auxiliar, na redação de relatórios anuais ou parciais e planos de trabalho, atendendo a exigências ou normas do órgão de lotação;
8. datilografar trabalhos em língua estrangeira, quadros e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
9. manter fichários atualizados, preparando, inclusive, índices;
10. organizar, sob orientação, coletâneas de leis, regulamentos e normas;
11. datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
12. localizar, receber, entregar e arquivar chapas radiográficas; receber, registrar e anexar, a prontuários de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais e radiológicos, bem como qualquer documentação semelhante e participar da responsabilidade de sua movimentação, preservação e guarda;
13. participar, em grau auxiliar, da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviço e projetos;
14. realizar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
15. auxiliar na elaboração de programas para levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
16. acompanhar a legislação geral ou específica que se relacione com o desempenho das atividades;
17. sugerir métodos e processos de trabalho para recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral;
18. estudar e propor, sob orientação, à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho;
19. desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da Classe "B";
20. executar outras tarefas semelhantes.

Forma de recrutamento: progressão funcional dos ocupantes da Classe "B".

Escolaridade: a comprovada no ingresso para a Classe "A".

Período de trabalho: 40 horas semanais.

Outras características: aos que exercerem atividades que envolvam manipulação ou guarda de bens, dinheiro e valores públicos, prestação de fiança na forma da legislação vigente.

Denominação da classe: Assistente Administrativo - Classe "B".

Código: CD-AL-026.

Descrição sumária das atribuições da classe:

Atividades de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo execução, sob coordenação e orientação direta, de trabalhos de redação e datilografia, revisão de serviços datilográficos de precisão, de cópias de textos nacionais ou estrangeiros, de quadros e tabelas, de matrizes para impressão gráfica de correspondência, expediente e demais atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados, relacionados com as áreas administrativa e legislativa.

Exemplos típicos de trabalhos da classe:

1. executar e revisar trabalhos datilográficos de interesse do desenvolvimento de serviços de apoio legislativo e administrativo;
2. executar, sob coordenação e orientação direta, trabalhos datilográficos que envolvam aplicação das técnicas de administração, pessoal, finanças, contabilidade, material e patrimônio, documentação e informação, arquitetura e engenharia, comunicações, transportes, organização e métodos, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados;
3. executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes;
4. auxiliar na execução de pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnicas, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;
5. auxiliar, sob orientação superior, no estudo de processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
6. executar trabalhos de tabulação e de levantamento de dados necessários a serviços de computação eletrônica;
7. colaborar, em grau auxiliar, na redação de relatórios anuais ou parciais e planos de trabalho, atendendo a exigências ou normas do órgão de lotação;
8. datilografar trabalhos em línguas estrangeiras, quadros e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
9. manter fichários atualizados, preparando, inclusive, índices;
10. organizar, sob orientação, coletânea de leis, regulamentos e normas;
11. datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
12. localizar, receber, entregar e arquivar chapas radiográficas; receber, registrar e anexar a prontuários de doentes fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais e radiológicos, bem como qualquer documentação semelhante e participar da responsabilidade de sua movimentação, preservação e guarda;
13. participar, em grau auxiliar, da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviço e projetos;
14. realizar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
15. auxiliar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
16. acompanhar a legislação geral ou específica que se relacione com o desempenho das atividades;
17. executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia, sob supervisão;
18. desempenhar, por necessidade de serviço, as atribuições da Classe "A";
19. executar outras tarefas semelhantes.

Forma de recrutamento: progressão funcional dos ocupantes da Classe "A".

Escolaridade: a comprovada no ingresso para a Classe "A".

Período de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Outras características: aos que exercerem atividades que envolvam manipulação ou guarda de bens, dinheiros e valores públicos, prestação de fiança na forma da legislação vigente.

Denominação da classe: Assistente Administrativo - Classe "A".

Código: CD-AL-026.

Descrição sumária das atribuições da classe:

Atividades de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação permanente, de trabalhos de redação e datilografia de cópias de textos nacionais ou estrangeiros, quadros e tabelas, de matrizes para impressão gráfica e de expediente e demais atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos datilografados ou gravados, relacionados com as áreas administrativa e legislativa.

Exemplos típicos de trabalhos da classe:

1. executar trabalhos datilográficos de interesse ao desenvolvimento de serviços de apoio legislativo e administrativo;
2. executar, sob coordenação e orientação permanentes, trabalhos datilográficos que envolvam aplicação das técnicas de administração, pessoal, finanças, contabilidade, material e patrimônio, documentação e informação, arquitetura e engenharia, comunicações, transportes, organização e métodos, segundo originais manuscritos, impressos, datilografados ou gravados;
3. executar trabalhos em que haja necessidade de correção de linguagem, perfeição técnica e considerável produção;
4. auxiliar na execução de pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnicas, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica;
5. auxiliar, sob orientação, no estudo de processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
6. executar trabalhos de tabulação e de levantamento de dados necessários a serviços de computação eletrônica;
7. colaborar, em grau auxiliar, na redação de relatórios anuais ou parciais e planos de trabalho, atendendo a exigências ou normas do órgão de lotação;
8. datilografar trabalhos em língua estrangeira, quadros e tabelas de múltipla entrada, projetos e estudos;
9. manter fichários atualizados, preparando, inclusive, índices;
10. organizar, sob orientação, coletânea de leis, regulamentos e normas;
11. datilografar material em estêncil e matrizes para impressão;
12. localizar, receber, entregar e arquivar chapas radiográficas; receber, registrar e anexar a prontuários de doentes, fichas clínicas, laudos de exames laboratoriais e radiológicos, bem como qualquer documentação semelhante e participar da responsabilidade de sua movimentação, preservação e guarda;
13. participar, em grau auxiliar, da elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviço e projetos;
14. realizar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
15. auxiliar na elaboração de programas para levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
16. acompanhar a legislação geral ou específica que se relacione com o desempenho das atividades;
17. executar trabalhos especializados de datilografia, sob supervisão;
18. executar outras tarefas semelhantes.

Forma de recrutamento: concurso público ou ascensão funcional.

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de 2º grau ou habilitação legal equivalente.

Período de trabalho: 40 horas semanais.

Outras características: aos que exercerem atividades que envolvam manipulação ou guarda de bens, dinheiros e valores públicos, prestação de fiança na forma da legislação vigente.

Publicação:

- Diário do Congresso Nacional - Seção 1 - 06/04/1989 , Página 1895 (Publicação)