



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

DECRETO Nº 2656 DE 09 DE MAIO DE 1985.

*Dispõe sobre o Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares, código: SA-800, e dá outras providências.*

*O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA usando das atribuições legais que lhe confere o artigo 70, inciso III da Constituição Estadual, e artigo 49 da Lei Complementar nº 02, de 24 de dezembro de 1984;*

DECRETA:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS AUXILIARES

*Art. 1º - O Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares, código: SA-800 é composto das seguintes categorias funcionais:*

- I - Agente Administrativo, código: SA-801;*
- II - Auxiliar Administrativo, código: SA-802;*
- III - Datilógrafo, código: SA-803.*

*Art. 2º - As categorias funcionais especificadas no artigo 1º, deste decreto, compreendem as atividades administrativas de nível médio, integrando encargos relacionados com a aplicação de leis, regulamentos e normas administrativas gerais e específicas, em cargos de secretariado e de escritório, inclusive serviços de arquivo de documentos e datilografia geral e especializada.*

*Art. 3º - As categorias funcionais que compõem o Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares, código: SA-800 têm a seguinte estrutura de classes e referências:*

07

Publicado no Diário Oficial  
de 20 de maio de 1985  
Suplemento

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
GOVERNADORIA



Art. 1º - O Grupo Operacional Serviços Auxiliares é composto das seguintes unidades:

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 76, inciso III da Constituição do Estado, e artigo 42 da Lei Complementar nº 02, de 24 de dezembro de 1984, resolve:

PROPOSTA:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO GRUPO OPERACIONAL  
SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 1º - O Grupo Operacional Serviços Auxiliares é composto das seguintes unidades:

- I - Acervo Administrativo, código: 04-001
- II - Arquivo Administrativo, código: 04-002
- III - Bibliotecário, código: 04-003

Art. 2º - As atividades funcionais constantes no artigo 1º, deste Decreto, compreendem as atividades administrativas de nível médio, visando a organização e o funcionamento do grupo de serviços administrativos gerais e específicos, de acordo com a legislação em vigor, visando a melhoria dos serviços de apoio ao funcionamento da administração geral e especializada.

Art. 3º - As atividades funcionais constantes no artigo 1º, deste Decreto, compreendem as atividades administrativas de nível médio, visando a organização e o funcionamento do grupo de serviços administrativos gerais e específicos, de acordo com a legislação em vigor, visando a melhoria dos serviços de apoio ao funcionamento da administração geral e especializada.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

I - Agente Administrativo	E NM - 37 a 39
código: SA-801	D NM - 30 a 36
	C NM - 23 a 29
	B NM - 16 a 22
	A NM - 9 a 15
II - Auxiliar Administrativo	E NM - 35 a 37
código: SA-802	D NM - 28 a 34
	C NM - 21 a 27
	B NM - 14 a 20
	A NM - 7 a 13
III - Datilógrafo	E NM - 33 a 35
código: SA-803	D NM - 26 a 32
	C NM - 19 a 25
	B NM - 12 a 18
	A NM - 5 a 11

Art. 4º - As especificações das categorias funcionais do Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares são as constantes do Anexo I deste decreto.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NO GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 5º - Para ingresso nas categorias funcionais do Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares, código: SA-800, os candidatos deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

I - para a categoria funcional de Agente Administrativo: ter a escolaridade de 2º grau completo;

II - para a categoria funcional de Auxiliar Administrativo: ter a escolaridade mínima de 1º grau completo, e certificado de curso de datilografia;

III - para a categoria funcional de Datilógrafo, código: SA-803: ter a escolaridade mínima 6ª série do 1º grau concluída, e certificado de curso de datilografia.

07



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Seção I

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES DO  
ESTADO

Art. 6º - Integrarão as categorias funcionais do Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares, código: SA-800 os empregos de Agente Administrativo, código: LT-SA-701 e de Datilógrafo, código: LT-SA-702, por transformação, observados os seguintes critérios:

I - na categoria funcional de Agente Administrativo, código: SA-801, integrarão os atuais empregos de Agente Administrativo, código: SA-701, cujos ocupantes sejam portadores de escolaridade mínima de 2º grau completo;

II - na categoria funcional de Auxiliar Administrativo, código: SA-802, integrarão os atuais empregos de Agente Administrativo, código: LT-SA-701, cujos ocupantes sejam portadores de escolaridade de 1º grau completo;

III - na categoria funcional de Datilógrafo, código: SA-803, integrarão os atuais empregos de Datilógrafo, código: LT-SA-702, cujos ocupantes sejam portadores de escolaridade de 6ª série de 1º grau concluída.

Art. 7º - Os atuais ocupantes dos empregos de Agente Administrativo, código: LT-SA-701 e Datilógrafo, código: LT-SA-702, habilitados em processo seletivo, serão incluídos no Plano de Classificação de Cargos e Empregos, da sexta referência da classe A, para baixo, das categorias funcionais de Agente Administrativo, código: SA-801, Auxiliar Administrativo, código: SA-802, e Datilógrafo, código: SA-803, observado o disposto no artigo 6º deste decreto.

Art. 8º - Os servidores ocupantes dos atuais empregos de Agente Administrativo e/ou Datilógrafo, que não possuam a escolaridade mínima prevista para enquadramento, habilitados em processo seletivo, e portadores de escolaridade de 4ª série de 1º grau concluída, serão enquadrados na segunda referência da classe inicial A, do plano de carreira correspondente.

Parágrafo único - Os servidores mencionados no

07



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

"caput" do artigo sô poderão concorrer a progressão funcional vertical a classe B, após adquirirem a escolaridade mínima prevista no artigo 6º deste decreto.

*Seção II*

*DO ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES OPTANTES DA  
TABELA ESPECIAL DE EMPREGOS*

*Art. 9º - Os servidores integrantes da Tabela Especial de Empregos, referidos na Lei Complementar nº 41, de 21.12.81, optantes pelo Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado, serão incluídos no Plano de Classificação na forma prevista no Capítulo I, do Título II da Lei Complementar nº 02, de 24 de dezembro de 1984.*

*Art. 10 - Os atuais empregos de Agente Administrativo, níveis de I a IV e Datilógrafo, pertencentes a Tabela Especial serão transformados na forma prevista na Seção I, deste Capítulo III.*

*Art. 11 - Além dos empregos mencionados no artigo anterior, poderão integrar as categorias funcionais do Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares, os atuais empregos de:*

*I - na categoria funcional de Agente Administrativo, código: SA-801, os empregos de: Servidor Técnico Especializado, Serviços Técnicos Especializado, Estagiário e Auxiliar de Serviços, cujos ocupantes desempenham atividades e tarefas inerentes ao cargo de Agente Administrativo, e possuam nível de escolaridade de 2º grau completo;*

*II - na categoria funcional de Auxiliar Administrativo, código: SA-802, os empregos de: Servidor Técnico Especializado, Serviços Técnico Especializados, Estagiário e Auxiliar de Serviços cujos ocupantes desempenham atividades e tarefas inerentes ao cargo de Auxiliar Administrativo e/ou Agente Administrativo, possuem de nível de escolaridade de 1º grau completo.*

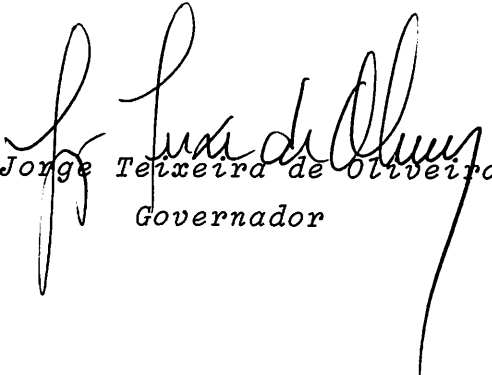
*III - na categoria funcional de Datilógrafo, código: SA-803, os atuais empregos de Auxiliar de Serviços, cujos ocupantes desempenhem atividades ou tarefas inerentes ao cargo de datilógrafo, e portadores de escolaridade mínima de 6ª série de 1º grau concluída.*

77



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

*Art. 12 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. L*

  
Jorge Teixeira de Oliveira  
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: *Serviços Auxiliares*, código: SA-800  
 CATEGORIA FUNCIONAL: *Agente Administrativo*, código: SA-801  
 PLANO DE CARREIRA: *Inicial = NM-9 final = NM-39*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

*Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve, com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou, eventualmente, com autoridades de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares, sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material, executados por equipes auxiliares; chefia de secretarias de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares.*

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CATEGORIA:

- *Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.*
- *Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.*
- *Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos.*
- *Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.*
- *Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros.*

77



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### GOVERNADORIA

- Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade.
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior.
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades.
- Chefiar, em nível de orientação, unidades de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas de grau médio.
- Atuar em diversas áreas, executando serviços administrativos, tais como: controles diversos, conferência de textos, execução de cálculos, registro e controle de pessoal e outras atividades administrativas em geral.
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registros de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalhos, etc...
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação.
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação da Receita Federal, enviando-os às várias unidades para processamentos.
- Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente.
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação.
- Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado,

07



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA****GOVERNADORIA**

*a cessão, troca ou venda de material em desuso, atendidas a exigências legais,*

- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material.*
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatível com suas habilidades e conhecimentos.*

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

*ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.*

*EXPERIÊNCIA: 1 ano, no mínimo*

*PERÍODO DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público, ou ascensão funcional.*

77



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: *Serviços Auxiliares*, código: NM-800

CATEGORIA FUNCIONAL: *Auxiliar Administrativo*, código: NM-802

PLANO DE CARREIRA: *Inicial = NM-7 Final = NM-37*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

*Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos com outros setores da organização e eventuais com autoridades de nível intermediário e abrangendo: execução sob supervisão e orientação diretas, de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, arquivo, atendimento ao público, e trabalhos de datilografia.*

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CATEGORIA:

- *Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;*
- *Aplicar, sob supervisão e orientação, leis regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;*
- *Estudar processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;*
- *Datilografar diária, periódica e/ou ocasionalmente, em máquinas elétrica ou manual, as correspondências, documentos, mapas, tabelas, cronogramas, fluxogramas, apostilas e outros documentos; realizando correção de ortografia e/ou sentenças, antes e depois;*
- *Redigir memorandos, ofícios, cartas, relatórios, atestados, pareceres e demais documentos similares;*
- *Receber, classificar, arquivar, distribuir, controlar, entregar e codificar documentos diversos;*

77



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

### GOVERNADORIA

- *Coordenar e orientar o trabalho de equipes auxi- liares;*
- *Auxiliar na programação dos serviços, elaboração de demonstrativos, projetos e manuais;*
- *Auxiliar no funcionamento do cadastro do pes  
soal, material e patrimônio; desenvolvendo as  
atividades inerentes a cada área;*
- *Providenciar a reprodução de material da unida  
de, operando, se necessário, mimeógrafo manual  
ou elétrico;*
- *Auxiliar na inspeção do uso e estado do material  
permanente, comunicando necessidades de possí  
veis consertos;*
- *Auxiliar no controle e previsão de estoque de  
material permanente e de consumo;*
- *Providenciar materiais de expediente, observando  
quantidade, tipo, tamanho e demais especifica  
ções contidas na requisição, para manter o ní  
vel de material necessário ao setor de trabalho;*
- *Efetuar cálculos simples e conferências numéri  
cas de tabelas, quadros comparativos, fichas e  
outros, operando máquinas de calcular, quando  
necessário;*
- *Atender, em Biblioteca, os usuários, orientando-  
os no manuseio de fichários e localização dos  
livros e publicações, efetuando registros e re  
pondo os livros nas estantes após sua utiliza  
ção;*
- *Efetuar ligações telefônicas e operar, telex trans  
mitindo e recebendo informações;*
- *Atender as pessoas prestando informações, anot  
ando e comunicando recados, e/ou encaminhando- as  
às unidades competentes;*
- *Executar outras tarefas que lhe forem cometidas,  
compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.*

*17*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

*ESCOLARIDADE: 1º Grau completo*

*PERÍODO DE TRABALHO: 40 horas semanais.*

*OUTRAS QUALIDICAÇÕES: Certificado de curso de datilografia.*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público, ou ascensão funcional.*

077



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: *Serviços Auxiliares, código: SA-800*

CATEGORIA FUNCIONAL: *Datilógrafo, código: SA-803*

PLANO DE CARREIRA: *Inicial NM-5 final= NM-35*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CATEGORIA:

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

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CATEGORIA:

- *Executar trabalhos complexos ou especializados de datilografia sob supervisão.*
- *Datilografar material em estêncil e matrizes para impressão.*
- *Datilografar através de minuta, correspondências internas e externas, quadros estatísticos, declarações, requerimentos, notas para jornal, projetos, relatórios ou outros documentos similares.*
- *Ler e datilografar minutas, verificando a existência de erros grosseiros, ou textos duvidosos, providenciando junto ao emitente a devida correção ou confirmação.*
- *Datilografar quadros e tabelas de múltipla entrada.*
- *Determinar ou efetuar a revisão de material datilografado.*
- *Orientar e revisar trabalhos datilográficos executados por equipes auxiliares.*
- *Zelar pela conservação das máquinas sob sua responsabilidade, comunicando o seu superior imediato quando da necessidade de consertos.*
- *Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.*

07



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

*ESCOLARIDADE: Correspondente a 6ª série do 1º grau de ensino, concluída.*

*EXPERIÊNCIA : Um ano, no mínimo, de experiência em serviços datilográficos.*

*OUTRAS QUALIFICAÇÕES: Certificado de curso de datilografia.*

*PERÍODO DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.*

*FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público, ou ascensão funcional.*

77