

Portaria Interministerial nº 5, de 18 agosto 1995  
Modificado por [Anônimo](#) em 15/10/2010 às 15h51m

### **Portaria Interministerial Nº 05 , de 18 de agosto de 1995.**

Aprova as atribuições das carreiras de Assistente de Chancelaria e de Oficial de Chancelaria e dá outras providências.

Os Ministros de Estado das Relações Exteriores e da Administração Federal e da Reforma do Estado, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 67, parágrafo 1º, do Decreto nº 1.565, de 21 de julho de 1995, resolvem:

Art. 1º Aprovar as atribuições das carreiras de Assistente de Chancelaria e de Oficial de Chancelaria, criadas pela Lei nº 8.829, de 23 de dezembro de 1993, na forma, respectivamente, dos Anexos I e II que integram esta Portaria.

Art. 2º Para efeitos do enquadramento de que trata o art. 67 do Decreto nº 1.565, de 21 de julho de 1995, são as seguintes as categorias funcionais do quadro do Ministério das Relações Exteriores que têm atribuições correlatas às da carreira de Assistente de Chancelaria: Agente Administrativo, Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Datilógrafo, Técnico de Arquivo, Técnico em Contabilidade, Tradutor e Taquígrafo.

Art. 3º Esta Portaria Interministerial entrará em vigor na data da sua publicação.

Luiz Felipe Lampreia Luiz

Carlos Bresser Pereira

#### ANEXO I

#### ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: ASSISTENTE DE CHANCELARIA

CLASSE: "ESPECIAL"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio envolvendo planejamento, supervisão, orientação, controle e execução de rotinas de apoio administrativo, em grau médio de complexidade, às tarefas de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e nos postos no exterior; atividades de administração pública específicas da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Prestar apoio administrativo aos servidores da Carreira de Diplomata, abrangendo tarefas de secretariado, taquigrafia e datilografia, inclusive de textos técnicos em idioma estrangeiro;
2. Executar serviços de apoio administrativo em tarefas peculiares ao Ministério das Relações Exteriores, tais como aqueles relacionados com atividades de cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica, promoção comercial, administração da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e dos postos no exterior;
3. Executar trabalhos datilográficos e de processamento de dados, em português e em língua estrangeira, com correção de linguagem e perfeição técnica, inclusive os que envolvam assuntos sigilosos;

4. Operar equipamento de informática e executar trabalhos de processamento de dados e de tabelas em micro-computadores;
5. Executar trabalhos de tradução e interpretação de textos em idiomas estrangeiros;
6. Redigir expedientes de rotina relacionados com o serviço que esteja executando;
7. Participar da elaboração de trabalhos de pesquisa e de levantamento de dados, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
8. Auxiliar na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro das atividades da unidade administrativa em que estiver servindo;
9. Participar, sob orientação superior, de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica dos serviços diplomático e consular;
10. Controlar, sob orientação superior, a observância de leis, regulamentos e normas relativos à administração de pessoal;
11. Estudar e propor, com base na vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a racionalizar o trabalho, a reduzir o custo das operações e a melhorar os padrões de produção;
12. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa em que estiver servindo;
13. Executar, na unidade administrativa em que estiver servindo, rotinas relativas à administração de material e patrimônio;
14. Executar, sob orientação superior, tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação, inclusive preparando os expedientes e reunindo a documentação necessária à realização desses processos;
15. Executar, sob orientação superior, rotinas relacionadas com serviços auxiliares de contabilidade;
16. Participar, sob orientação superior, da execução de tarefas típicas da atividade consular, tais como: emissão de documentos de viagem, concessão de vistos, despacho de navios, prática de atos notariais, legalização de documentos e assistência a brasileiros no exterior;
17. Executar, sob orientação superior, atividades relacionadas com a escrituração e o recolhimento da renda consular;
18. Participar, sob orientação superior, dos trabalhos de elaboração de normas, rotinas e métodos de operação e manutenção do sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
19. Participar da fiscalização do cumprimento das normas, instruções e prescrições em matéria de comunicações, em especial no que diz respeito ao sigilo das comunicações;
20. Executar tarefas relacionadas com a recepção e a transmissão de mensagens processadas pelo sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
21. Executar tarefas relacionadas com a cifração e decifração de mensagens sigilosas, principalmente quando envolverem matéria afeta à segurança nacional;
22. Executar tarefas relacionadas com o serviço de recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondência oficial na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
23. Executar rotinas relacionadas com a classificação, expedição, guarda e recuperação de correspondência oficial, inclusive sigilosa, na Secretaria de Estado, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
24. Executar tarefas relacionadas com o preparo e a expedição de malas diplomáticas;
25. Participar, sob orientação superior, da elaboração e execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas tarefas típicas da Carreira de Assistente

de Chancelaria;

26. Orientar e supervisionar o trabalho de equipes auxiliares; e

27. Executar tarefas outras, que lhe forem atribuídas em caso de necessidade da Administração e que guardem correlação com as atribuições do cargo.

28.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

Promoção dos ocupantes de cargos da classe "A" da carreira de Assistente de Chancelaria;

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: aquela exigida para o ingresso na classe 'A'.

Experiência: mínima de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Ministério das Relações Exteriores.

#### PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares, de conformidade com o respectivo funcionamento, observada a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumprir regime de plantão, quando convocado.

CLASSE: 'A'

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio envolvendo orientação, controle e execução de rotinas de apoio administrativo em grau menor de complexidade, às tarefas de natureza diplomática e consular na secretaria de Estado das Relações Exteriores e nos postos no exterior; atividades de administração pública específica da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Prestar apoio administrativo aos servidores da Carreira de Diplomata, abrangendo tarefas de secretariado, taquigrafia e datilografia, inclusive de textos técnicos de relativa simplicidade em idioma estrangeiro;
2. Executar serviços de apoio administrativos em tarefas peculiares ao Ministério das Relações Exteriores, tais como aqueles relacionados com atividades de cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica, promoção comercial, administração da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e dos postos no exterior;
3. Executar trabalhos datilográficos e de processamento de dados, em português e em língua estrangeira, com correção de linguagem e perfeição técnica, inclusive os que envolvam assuntos sigilosos;
4. Operar equipamento de informática e executar trabalhos de processamento de dados e de tabelas em micro-computadores;
5. Executar trabalhos de tradução e interpretação de textos em idioma estrangeiro;
6. Redigir expediente de rotina relacionados com o serviço que esteja executando;

7. Participar, sob orientação superior, da elaboração de trabalhos de pesquisa e de levantamento de dados, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares
8. Participar, sob supervisão, de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica dos serviços diplomático e consular;
9. Controlar, sob orientação superior, a observância de leis, regulamentos e normas relativas à administração de pessoal;
10. Estudar e propor, com base na vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a racionalizar o trabalho, a reduzir o custo das operações e a melhorar os padrões de produção;
11. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa em que estiver servindo;
12. Executar, sob orientação superior, na unidade administrativa em que estiver servindo, rotinas relativas à administração de material e patrimônio;
13. Executar, sob supervisão, tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação, inclusive preparando os expedientes e reunindo a documentação necessária à realização desses processos;
14. Executar, sob supervisão, rotinas relacionadas com serviços auxiliares de contabilidade ;
15. Participar, sob supervisão, da execução de tarefas típicas da atividade consular , tais como: emissão de documentos de viagem, concessão de vistos, despacho de navios, prática de atos notariais, legalização de documentos e assistência a brasileiros no exterior;
16. Executar, sob supervisão, atividades relacionadas com a escrituração e o recolhimento da renda consular;
17. Participar, sob supervisão dos trabalhos de elaboração de normas, rotinas e métodos de operação e manutenção do sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
18. Participar da fiscalização do cumprimento das normas, instruções e prescrições em matéria de comunicações, em especial no que diz respeito ao sigilo das comunicações;
19. Executar tarefas relacionadas com a recepção e a transmissão de mensagens processadas pelo sistema de comunicação do Ministério das Relações Exteriores;
20. Executar tarefas relacionadas com a cifração e decifração de mensagens sigilosas, principalmente quando envolverem matéria afeta à segurança nacional;
21. Executar tarefas relacionadas com o serviço de recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondência oficial na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
22. Executar rotinas relacionadas com a classificação, expedição guarda e recuperação de correspondência oficial, inclusive sigilosa, na Secretaria de Estado, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
23. Executar tarefas relacionadas com o preparo e a expedição de malas diplomáticas;
24. Participar, sob supervisão, da execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas tarefas típicas da Carreira de Assistente de Chancelaria;
25. Supervisionar o trabalho de equipes auxiliares; e
26. Executar tarefas outras, que lhe forem atribuídas em caso de necessidade da administração e que guardem correlação com as atribuições do cargo.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

Promoção dos ocupantes de cargos da classe "INICIAL" da Carreira de Assistente de Chancelaria;

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: aquela exigida para o ingresso na classe "INICIAL".

Experiência: mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no Ministério das Relações Exteriores.

#### PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares, de conformidade com o respectivo funcionamento, observada a carga horária máxima de 40 (quarenta) hora semanais, devendo cumprir regime de plantão, quando convocado.

#### CLASSE "INICIAL"

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível médio envolvendo controle e execução de rotinas de apoio administrativo às tarefas de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e nos postos no exterior; atividades de administração pública específica da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Prestar apoio administrativo aos servidores da Carreira de Diplomata, abrangendo tarefas de secretariado, taquigrafia e datilografia, inclusive de textos técnicos em idioma estrangeiro;
2. Executar serviços de apoio administrativo em tarefas peculiares ao Ministério das Relações Exteriores, tais como os relacionados com atividades de cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica, promoção comercial, administração da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e dos postos no exterior;
3. Executar trabalhos datilográficos e de processamento de dados, em português e em língua estrangeira, com correção de linguagem e apuro técnico, inclusive os que envolvam assuntos sigilosos;
4. Operar equipamento de informática e executar trabalhos de processamento de dados e de tabelas em micro-computadores;
5. Executar trabalhos de tradução e interpretação de textos de relativa simplicidade em idiomas estrangeiros;
6. Redigir expedientes de rotina relacionados com o serviço que esteja executando;
7. Participar, sob supervisão, da elaboração de trabalhos de pesquisa e de levantamento de dados, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
8. Controlar, sob supervisão, a observância de leis, regulamentos e normas relativas à administração de pessoal;
9. Sugerir, com base na vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a racionalizar o trabalho, a reduzir o custo das operações e melhorar os

padrões de produção;

10. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa em que estiver servindo;
11. Executar, sob supervisão, na unidade administrativa em que estiver servindo, rotinas relativas à administração de material e patrimônio;
12. Participar da execução de tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação, inclusive preparando, sob orientação superior, os expedientes e reunindo a documentação necessária à realização desses processos;
13. Executar, sob supervisão, rotinas relacionadas com o serviços auxiliares de contabilidade;
14. Auxiliar na execução de tarefas típicas da atividade consular, tais como: emissão de documentos de viagem, concessão de vistos; despachos de navios, práticas de atos notariais; legalização de documentos e assistência a brasileiros no exterior;
15. Participar da execução de atividades relacionadas com a escrituração e o recolhimento da renda consular;
16. Participar da fiscalização do cumprimento das normas, instruções e prescrições em matéria de comunicações, em especial no que diz respeito ao sigilo das comunicações;
17. Executar tarefas relacionadas com a recepção e a transmissão de mensagens processadas pelo sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
18. Executar tarefas relacionadas com a cifração e decifração de mensagens sigilosas, principalmente quando envolverem matéria afeta à segurança nacional;
19. Executar tarefas relacionadas com o serviço de recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondência oficial na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
20. Executar rotinas relacionadas com a classificação, expedição, guarda e recuperação de correspondência oficial, inclusive sigilosa, na Secretaria de Estado, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
21. Executar tarefas relacionadas com o preparo e a expedição de malas diplomáticas;
22. Auxiliar na execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas tarefas típicas da Carreira de Assistência de Chancelaria;
23. Controlar o trabalho de equipes auxiliares; e
24. Executar tarefas outras, que lhe forem atribuídas em caso de necessidade da administração e que guardem correlação com as atribuições do cargo.
- 25.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público que incluirá habilitação no Curso de Preparação à Carreira de Assistente de Chancelaria;

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: conclusão de curso de segundo grau em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido; conhecimento de idiomas estrangeiros.

#### PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares, de conformidade com o respectivo

funcionamento, observada a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumprir regime de plantão, quando convocado.

## ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA: OFICIAL DE CHANCELARIA

CLASSE: "ESPECIAL"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível superior envolvendo planejamento, supervisão, orientação, controle e execução de tarefas técnicas e administrativas, em grau de significativa complexidade, em apoio às atividades de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e nos postos no exterior. Atividade de administração pública específicas da Secretaria de Estado das Relações Exteriores; Execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHO DA CLASSE:

1. Prestar apoio técnico aos servidores da Carreira de Diplomata em tarefas de secretariado, taquigrafia e datilografia, inclusive de textos técnicos em idioma estrangeiro na ausência de ocupantes de cargo com atribuições específicas;
2. Planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar serviços técnicos em atividades peculiares ao Ministério das relações Exteriores, tais como os relacionados com o cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica, científica e tecnológica, promoção comercial e administração da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e dos postos no exterior;
3. Coordenar, orientar, revisar e executar trabalhos datilográficos e de processamento de dados, em português e em língua estrangeira com correção de linguagem e perfeição técnica, inclusive os que envolvam assuntos sigilosos;
4. Realizar trabalhos de processamento de dados em micro-computadores;
5. Coordenar, orientar, revisar e executar trabalhos de tradução e interpretação de textos em idiomas estrangeiros, inclusive os que envolvam o uso de linguagem e termos técnicos;
6. Redigir relatórios, pareceres, informações e expedientes relacionados com o serviço que esteja executando;
7. Elaborar trabalhos de pesquisa e de levantamento de dados, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
8. Representar em reuniões setores específico da Secretaria de Estado das Relações Exteriores, das Missões diplomáticas e Repartições consulares, quando designado;
9. Prestar apoio técnico à definição de objetivos e ao planejamento administrativo e financeiro das atividades da unidade administrativa em que estiver servindo;
10. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica dos serviços diplomático e consular;
11. Controlar a observância de leis, regulamentos e normas relativos à administração de pessoal;
12. Estudar e propor, com base na vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a racionalizar o trabalho, reduzir o custo das operações e melhorar os padrões de produção;

13. Participar da elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa em que estiver servindo;
14. Coordenar e executar, na unidade administrativa em que estiver servindo, rotinas relativas à administração de material e patrimônio;
15. Coordenar e executar tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação, inclusive preparando os expedientes e reunindo a documentação necessária à realização desses processos;
16. Coordenar e executar atividades de tesouraria e de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, envolvendo a preparação de relatórios, demonstrativos e demais expedientes conexos;
17. Participar da execução de tarefas típicas da atividade consular, tais como: emissão de documentos de viagem, concessão de vistos, despacho de navios, prática de atos notariais, legalização de documentos e assistência a brasileiros no exterior.
18. Executar atividades relacionadas com a escrituração e o recolhimento de renda consular;
19. Participar dos trabalhos de elaboração das normas, rotinas e métodos de operação e manutenção do sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
20. Participar da fiscalização do cumprimento das normas, instruções e prescrições em matéria de comunicações, em especial no que diz respeito ao sigilo das comunicações;
21. Planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a recepção e a transmissão de mensagens processadas pelo sistema de comunicação do Ministério das Relações Exteriores;
22. Planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a cifração e decifração de mensagens sigilosas, principalmente quando envolverem matéria afeta à segurança nacional;
23. Planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com o serviço de recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondência oficial na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
24. Planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a classificação, expedição, guarda e recuperação de correspondência oficial, inclusive sigilosa, na Secretaria de Estado, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares, especialmente na ausência de ocupantes da categoria funcional específica;
25. Planejar, supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com o preparo e a expedição de malas diplomáticas;
26. Cumprir missão de correio diplomático;
27. Participar da elaboração e execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas tarefas típicas das Carreiras de Oficiais de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria;
28. Planejar, supervisionar, orientar e controlar o trabalho de equipes auxiliares; e
29. Executar tarefas outras, que lhe forem atribuídas em caso de necessidade da administração e que guardem correlação com as atribuições do cargo.
- 30.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

Promoção dos ocupantes da classe "A" de oficiais de chancelaria.

#### QUALIFICAÇÃO ESSENCIAL PARA O RECRUTAMENTO



Escolaridade : aquela exigida para o ingresso na classe 'A'

Experiência: mínima de pelo menos 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Ministério das Relações Exteriores.

#### PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares, de conformidade com o respectivo funcionamento, observada a carga horária máxima de 40(quarenta) horas semanais , devendo cumprir regime de plantão, quando convocado.

#### CLASSE "A"

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível superior envolvendo supervisão, orientação, controle e execução de tarefas técnicas e administrativas, em grau de significativa complexidade, em apoio às atividades de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e nos postos no exterior. Atividades de administração pública específicas da Secretaria de Estado das Relações Exteriores; execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Prestar apoio técnico aos servidores da Carreira de Diplomata em tarefas de secretariado, taquigrafia e datilografia, inclusive de textos técnicos em idioma estrangeiro na ausência de ocupantes de cargo com atribuições específicas;
2. Supervisionar, orientar controlar e executar serviços técnicos em atividades peculiares ao Ministério das Relações Exteriores, tais como os relacionados com cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica, científica e tecnológica, promoção comercial e administração da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e dos postos no exterior;
3. Coordenar, orientar, revisar e executar trabalhos datilográficos e de processamento de dados, em português e em língua estrangeira, com correção de linguagem e perfeição técnica, inclusive os que envolvam assuntos sigilosos;
4. Realizar trabalhos de processamento de dados em micro-computadores;
5. Coordenar, orientar, revisar e executar trabalhos de tradução e interpretação de textos em idiomas estrangeiros, inclusive os que envolvam o uso de linguagem e termos técnicos;
6. Redigir relatórios, pareceres, informações e expedientes relacionados com o serviço que esteja executando;
7. Elaborar trabalhos de pesquisa e de levantamento de dados, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, pela Missões diplomáticas e Repartições consulares;
8. Representar em reuniões setores específicos da Secretaria de Estado das Relações Exteriores, das Missões diplomáticas e Repartições consulares, quando designado;
9. Prestar apoio técnico à definição de objetivos e ao planejamento administrativo e financeiro das atividades da unidade administrativa em que estiver servindo;
10. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica dos serviços diplomáticos e consulares;
11. Controlar a observância de leis, regulamentos e normas relativos à administração de

pessoal;

12. Estudar e propor, com base na vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a racionalizar o trabalho, reduzir o custo das operações e melhorar os padrões de produção;
13. Participar da elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa em que estiver servindo;
14. Coordenar e executar, na unidade administrativa em que estiver servindo, rotinas relativas à administração de material e patrimônio;
15. Coordenar e executar tarefas relativas à aquisição de material permanente de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação, inclusive preparando os expedientes e reunindo a documentação necessária à realização desses processos;
16. Coordenar e executar atividades de tesouraria e de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, envolvendo a preparação de relatórios, demonstrativos e demais expedientes conexos;
17. Participar da execução de tarefas típicas da atividade consular, tais como: emissão de documentos de viagem, concessão de vistos, despacho de navios, prática de atos notariais, legalização de documentos e assistência a brasileiros no exterior;
18. Executar atividades relacionadas com a escrituração e o recolhimento da renda consular;
19. Participar dos trabalhos de elaboração de normas, rotinas e métodos de operação e manutenção do sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
20. Participar da fiscalização do cumprimento das normas, instruções e prescrições em matéria de comunicações, em especial no que diz respeito ao sigilo das comunicações;
21. Supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a recepção e a transmissão de mensagens processadas pelo sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
22. Supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a cifração e decifração de mensagens sigilosas, principalmente quando envolverem matéria afeta à segurança nacional;
23. Supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com o serviço de recebimento, protocolo, distribuição e expediente de correspondência oficial na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
24. Supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a classificação, expedição guarda e recuperação de correspondência oficial, inclusive sigilosa, na Secretaria de Estado, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares, especialmente na ausência de ocupantes da categoria funcional específica;
25. Supervisionar, orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com o preparo e a expedição de malas diplomáticas;
26. Cumprir missão de correio diplomático;
27. Participar da elaboração e execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas tarefas típicas das Carreiras de Oficial de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria;
28. Supervisionar, orientar e controlar o trabalho de equipes auxiliares; e
29. Executar tarefas outras, que lhe forem atribuídas em caso de necessidade da administração e que guardem correlação com as atribuições do cargo.
- 30.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Promoção de ocupantes de cargo de classe 'INICIAL' de Oficial de Chancelaria.

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

Escolaridade: aquela exigida na classe 'INICIAL'

Experiência: mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no Ministério das Relações Exteriores.

#### PERÍODO DE TRABALHO:

Jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Estado das Relações ou pelas Repartições consulares e Missões diplomáticas, de conformidade com o respectivo funcionamento, observada a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumprir regime de plantão, quando convocado.

#### CLASSE "INICIAL"

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível superior envolvendo orientação, controle e execução de tarefas técnicas e administrativas, em grau de significativa complexidade, em apoio às atividades de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e nos postos no exterior. Atividades de administração pública específica da Secretaria de Estado das Relações Exteriores; execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

##### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Prestar apoio técnico aos servidores da Carreira de Diplomata em tarefas de secretariado, taquigrafia e datilografia, inclusive de textos técnicos em idioma estrangeiro na ausência de ocupantes de cargo com atribuições específicas;
2. Orientar, controlar e executar serviços técnicos em atividades peculiares ao Ministério das Relações Exteriores, tais como os relacionados com cerimonial, prática consular, acordos e atos internacionais, difusão e cooperação cultural, cooperação técnica, científica e tecnológica, promoção comercial e administração da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e dos postos no exterior;
3. Orientar, revisar e executar trabalhos datilográficos e de processamento de dados, em português e em língua estrangeira, com correção de linguagem e perfeição técnica, inclusive os que envolvam assuntos sigilosos;
4. Realizar trabalhos de processamento de dados em micro - computadores;
5. Orientar, revisar e executar trabalhos de tradução e interpretação de textos em idiomas estrangeiros, inclusive os que envolvam o uso de linguagem e termos técnicos;
6. Redação de relatórios, pareceres, informações e expedientes relacionados com o serviço que esteja executando;
7. Elaboração de trabalhos de pesquisa e de levantamento de dados, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, pelas Missões diplomáticas e Repartições consulares;
8. Representar em reuniões setores específicos da Secretaria de Estado das Relações Exteriores, das Missões diplomáticas e Repartições consulares, quando designado;
9. Prestar apoio técnico à definição de objetivos e ao planejamento administrativo e financeiro das atividades da unidade administrativa em que estiver servindo;

10. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica dos serviços diplomático e consular;
11. Controlar a observância das leis, regulamentos e normas relativas à administração de pessoal;
12. Estudar e propor, com base na vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a racionalizar o trabalho, a reduzir o custo das operações e melhorar os padrões de produção;
13. Participar da elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa em que estiver servindo;
14. Executar, na unidade administrativa em que estiver servindo, rotinas relativas à administração de material e patrimônio;
15. Executar tarefas relativas à aquisição de material permanente e de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação, inclusive preparando os expedientes e reunindo a documentação necessária à realização desses processos;
16. Executar atividades de tesouraria e de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, envolvendo a preparação de relatórios, demonstrativos e demais expedientes conexos;
17. Participar da execução de tarefas típicas da atividade consular, tais como: emissão de documentos de viagem, concessão de vistos, despacho de navios, prática de atos notariais, legalização de documentos e assistência a brasileiros no exterior;
18. Executar atividades relacionadas com a escrituração e o recolhimento da renda consular;
19. Participar dos trabalhos de elaboração de normas, rotinas e métodos de operação e manutenção do sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
20. Participar da fiscalização do cumprimento das normas, instruções e prescrições em matéria de comunicações, em especial no que diz respeito ao sigilo das comunicações;
21. Orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a recepção e a transmissão de mensagens processadas pelo sistema de comunicações do Ministério das Relações Exteriores;
22. Orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a cifração e decifração de mensagens sigilosas, principalmente quando envolverem matéria afeta à segurança Nacional;
23. Orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com o serviço de recebimento, protocolo, distribuição e expedição de correspondência oficial na Secretaria de Estado das Relações Exteriores, nas Missões Diplomáticas e Repartições consulares;
24. Orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com a classificação, expedição, guarda e recuperação de correspondência oficial, inclusive sigilosa, na Secretaria de Estado, nas Missões diplomáticas e Repartições consulares, especialmente na ausência de ocupantes da categoria funcional específica;
25. Orientar, controlar e executar tarefas relacionadas com o preparo e a expedição de malas diplomáticas;
26. Cumprir missão de correio diplomático;
27. Participar da elaboração e execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal nas tarefas típicas das Carreiras de Oficial de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria,
28. Orientar e controlar o trabalho de equipes auxiliares; e
29. Executar tarefas outras, que lhe forem atribuídas em caso de necessidade da Administração e que guardem correlação com as atribuições do cargo.
- 30.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público que incluirá habilitação no Curso de Preparação à Carreira de Oficial de Chancelaria.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

Escolaridade: conclusão de curso de nível superior em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido; conhecimento de idiomas estrangeiros.

**PERÍODO DE TRABALHO:**

Jornada de trabalho estabelecida pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores ou pelas Repartições consulares e Missões diplomáticas, de conformidade com o respectivo funcionamento, observada a carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumprir regime de plantão, quando convocado.