

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

Faixa: T1A

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar atividades de apoio técnico que exigem escolaridade de nível médio, em âmbito geral ou que demandam treinamento e/ou formação específicos na área de atuação, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

AGENTE DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Código: 592

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Sumária:

Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às atividades administrativas em geral que requeiram o domínio de idioma estrangeiro para sua consecução, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e a classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para a elaboração de relatórios, observando os dispositivos legais e as normas internas.

Desempenhar tarefas de apoio técnico nos processos de relacionamento da USP com outras entidades, visando à cooperação entre países.

Detalhada:

- Participar de atividades técnicas, envolvendo o relacionamento da USP com indivíduos, instituições, universidades estrangeiras, visando à cooperação entre países, mediante visitas, permanência temporária, convênios e contas de intenção.
- Desenvolver canais de comunicação com entidades e órgãos diversos por meio do intercâmbio de informações a fim de agilizar o andamento dos processos de cooperação.
- Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação.
- Manter registros, catálogos e arquivos de dados para confecção de relatórios e instrução de processos e ofícios.
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.
- Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área.
- Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados.
- Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia.
- Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos.
- Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área.
- Efetuar pedidos de compras de materiais e venda de produtos específicos relacionados à sua área de atuação.
- Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo, inclusive mercadorias.
- Prestar atendimento ao público.
- Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades da área de atuação.
- Contribuir para a qualidade da infraestrutura na realização de eventos diversos, como aulas, feiras, lançamentos, conferências e simpósios, nacionais e internacionais, realizando atividades técnicas de apoio.
- Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Ensino médio completo.
- Língua estrangeira: necessidade e nível a depender da área de atuação. Se for de interesse, a Unidade/Órgão poderá optar por teste de proficiência e exigir conhecimentos e habilidades em mais de um idioma.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

JORNADA DE TRABALHO: 40h

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004.

Atualizado em: 01/09/2005, 31/05/2006, 09/02/2007, 28/04/2008, 18/01/2011, 18/06/2013, 06/08/2013.