

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

Faixa: S1A

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar atividades especializadas que exigem escolaridade de nível superior em âmbito geral ou restritas à habilitação específica, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Código: 805

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Sumária:

Realizar estudos e análises, com a finalidade de aumentar a eficácia da organização, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos administrativos. Analisar as necessidades e sugerir alternativas para o aprimoramento na realização dos trabalhos. Planejar, desenvolver e organizar atividades administrativas em geral que requeiram o domínio de idioma estrangeiro para a sua consecução.

Detalhada:

- Realizar estudos e análises, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Universidade.
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos e habilidades em idioma estrangeiro, como a prestação de assessoria visando ao estabelecimento de acordos de cooperação internacional, intercâmbio de estudantes, docentes etc.
- Prestar apoio ao processo de integração da USP com as demais assessorias internacionais, órgãos do governo local, embaixadas e consulados, buscando o estabelecimento de parcerias para facilitar a tramitação dos projetos de extensão e cooperação universitária.
- Manter fluxo de informações com outras áreas afins para assegurar o cumprimento das rotinas de trabalho em conformidade com as normas e dispositivos legais internos.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente à sua área de atuação.
- Orientar o trabalho dos técnicos de sua área de atuação.
- Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados.
- Possuir domínio das técnicas e instrumentos modernos da administração, podendo participar de decisões da alta administração, quando solicitado.
- Apoiar a instituição em suas atividades de pesquisa e projetos de extensão universitária, sendo vedadas as atividades didáticas.
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- Curso de graduação completo com carga horária mínima fixada pelo MEC.
- 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.

Modificado em: 14/06/2005, 20/07/2005, 01/09/2005, 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008, 18/01/2011, 06/08/2013.