

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

| ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA | ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA II | ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA III |
|---|---|--|
| <p align="center">FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 805</p> | <p align="center">FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 931</p> | <p align="center">FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 933</p> |
| <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>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.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Instruir processos e protocolados, apresentando pareceres e/ou orientando as Unidades/Órgãos. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua área de atuação. • Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários. • Elaborar projetos para captação de recursos, orientando pesquisadores e estudantes, visando à obtenção de bolsas ou verbas de agências de fomento internacionais. • Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I. | <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Estabelecer prioridades, coordenar e orientar a execução dos serviços mediante a elaboração de cronogramas de execução. • Elaborar planejamento estratégico em sua área de atuação e propor à coordenação, metas e objetivos, cooperando na elaboração de políticas globais da USP. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II. • Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II. |

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

| | | |
|--|---|--|
| ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA | ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA II | ESPECIALISTA EM COOPERAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA III |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 805 | FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 931 | FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 933 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. | <p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> 08 anos de experiência na função; ou 06 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação; ou 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h; ou 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h; ou 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação. | <p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 anos de experiência na função; ou 10 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação; ou 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h; ou 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h; ou 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação; ou 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação. |
|---|---|--|

ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Administrativa em geral

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado em: 14/06/2005, 20/07/2005, 01/09/2005,
 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008, 18/01/2011.

Presidente