

## 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.

### ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Código: 596

#### 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 as atividades na área Administrativa em geral (Acadêmica, Compras, Cooperação e Extensão Universitária, Financeira, Inovação, Recursos Humanos etc.).

##### Detalhada:

- Realizar estudos e análise específicos de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional, dentro dos limites legais, regulamentos e das políticas internas da Universidade.
- Revisar textos, efetuando adequações estruturais, lexicais, linguístico-gramaticais, semânticas e relacionadas a aspectos de contexto, sentido, gênero textual e estilo do autor.
- Desenvolver trabalhos de auditoria dos procedimentos executados, verificando o cumprimento dos moldes legais e normas internas.
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalhos dentro dos dispositivos legais e normas internas.
- Conhecer e estar atualizado quanto à legislação pertinente a sua área de atuação.
- Orientar o trabalho dos Técnicos da 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.

#### REQUISITOS EXIGIDOS:

- Curso de graduação completo em qualquer área de formação, com carga horária mínima fixada pelo MEC.
- Conhecimento de nível intermediário em língua estrangeira.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

JORNADA DE TRABALHO: 40h

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004.

Modificado em: 14/06/2005, 01/06/2005, 01/09/2005, 31/05/2006, 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008, 24/03/2009, 19/05/2009, 08/09/2009, 27/07/2010, 18/01/2011, 06/08/2013, 30/11/2016, 23/01/2017.