

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES**

**GRUPO: SUPERIOR**

ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS II	ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS III
<p align="center">FAIXA: (Início: IA Fim: IK)      Código: 596</p>	<p align="center">FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)      Código: 901</p>	<p align="center">FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK)      Código: 903</p>
<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p><b>Sumária:</b></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 as atividades da sua área de atuação, mantendo seu controle e acompanhamento.</p> <p><b>Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudos e análise de natureza administrativa, no campo de sua área de atuação, buscando a uniformização e simplificação das atividades para aumentar a eficácia organizacional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Planejar, organizar e desenvolver sistemas, procedimentos e métodos administrativos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados.</li> <li>• Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação, bem como da descrição de políticas a serem implementadas, possuindo domínio das técnicas e instrumentos modernos da administração, podendo participar de decisões da alta administração, quando solicitado.</li> <li>• Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Universidade.</li> <li>• Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.</li> <li>• Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.</li> <li>• Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários.</li> <li>• Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.</li> <li>• Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos.</li> <li>• Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.</li> <li>• 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.</li> <li>• Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II.</li> </ul>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES**

**GRUPO: SUPERIOR**

ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS II	ANALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS III
<p>FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 596</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 901</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 903</p>
<p><b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Graduação Completo, na modalidade presencial, com carga horária mínima fixada pelo MEC.</li> <li>• Conhecimento de língua estrangeira no nível de interesse da área de atuação.</li> <li>• Conhecimento de informática.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b></p> <p><b>Os da faixa I e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 08 anos de experiência na função, ou,</li> <li>• 06 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou,</li> <li>• 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h, ou,</li> <li>• 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou,</li> <li>• 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b></p> <p><b>Os da faixa I e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 anos de experiência na função, ou,</li> <li>• 10 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou,</li> <li>• 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h, ou,</li> <li>• 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou,</li> <li>• 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação, ou,</li> <li>• 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação.</li> </ul>
<p><b>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO:</b> Administração Geral.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004  
 Atualizado em: 14/06/2005, 01/06/2005, 01/09/2005, 31/05/2006, 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008.

Presidente