

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: TÉCNICO

TÉCNICO ACADÊMICO	TÉCNICO ACADÊMICO II	TÉCNICO ACADÊMICO III
<p>FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 587</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1028</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIK) Código: 1029</p>
<p>DESCRIÇÃO: Sumária:</p> <p>Executar trabalhos inerentes à área acadêmica, organizando e realizando tarefas pertinentes, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para atender as necessidades dos docentes, discentes e outros que mantém contato com a área.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir históricos escolares, conferindo-os, com base nos currículos mínimos de cada curso. • Providenciar documentação para criação, credenciamento e credenciamento de cursos, bem como para alterações curriculares. • Preparar documentação para editais de contratação de docentes e pessoal administrativo. • Orientar alunos em matrículas, cancelamentos e trancamento de matrículas. • Providenciar divulgação de confirmação de matrículas, teses e outros. • Redigir e expedir atestados para alunos e membros de comissões julgadoras de defesa de tese e exames gerais de qualificação. • Controlar o envio dos trabalhos publicados por docentes para a biblioteca, para atualização. • Providenciar salas de aula, material didático e recursos audiovisuais, conforme solicitações de professores. • Dar suporte técnico às Secretárias de Departamento, setores de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão. • Efetuar pedidos de compras de materiais. • Providenciar a tramitação de pedidos de exames gerais de qualificação e outros documentos. • Controlar prazos e tomar providências para realização de defesas de teses. • Formalizar emissão de certificados e diplomas. • Colaborar na elaboração dos relatórios anuais dos departamentos. • Responsabilizar-se por contatos com hotéis e agências de viagem conveniados para acomodação de professores e visitantes; e pela compra de passagens aéreas. • Auxiliar na organização de arquivos, 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. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 	<p>DESCRIÇÃO: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. • Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico. • Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação. 	<p>DESCRIÇÃO: Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação. • Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. • Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: TÉCNICO

TÉCNICO ACADÊMICO	TÉCNICO ACADÊMICO II	TÉCNICO ACADÊMICO III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 587	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1028	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 1029
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Conhecimento básico de Inglês. • 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 cursos específicos e projetos implantados na área de atuação, ou, • 04 anos de experiência na função e curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função, ou, • 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* em andamento, específico da área de atuação (cursando pelo menos o 2º ano), ou, • 02 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação. <p>*Curso de graduação completo na modalidade presencial com carga horária mínima fixada pelo MEC.</p>	<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 curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função ou com cursos específicos e projetos implantados na área de atuação, ou, • 08 anos de experiência na função e curso superior de graduação* em andamento, específico da área de atuação (cursando pelo menos o 3º ano), ou, • 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação. <p>*Curso de graduação completo na modalidade presencial com carga horária mínima fixada pelo MEC.</p>
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Ensino, Pesquisa e Extensão.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado em: 01/09/2005, 29/05/2006, 09/02/2007,
 28/04/2008.

Presidente