

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF**CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO****Faixa: T1A****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades de apoio técnico que exigem escolaridade de nível médio, em âmbito geral ou que demandam treinamento e/ou formação específicos na área de atuação, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**Código: 616****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:****Sumária:**

Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas acadêmica, administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação e informação, artística, bibliotecas, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas internas.

Detalhada:

- Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação.
- Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios.
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.
- Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área.
- Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados.
- Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia.
- Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos.
- Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área.
- Efetuar pedidos de compras de materiais e venda de produtos específicos relacionados à sua área de atuação.
- Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo.
- Prestar atendimento ao público.
- Providenciar, organizar e proceder à distribuição de materiais, entre outras ações correlatas, sob supervisão e orientação de outros profissionais, para divulgação de eventos e campanhas.
- Colher informações, auxiliar no preenchimento de fichas e relatórios e desenvolver outras atividades de cunho administrativo durante visitas de controle sanitário a domicílios e instituições.
- Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades da área de atuação.
- Contribuir na qualidade da infraestrutura para realização de eventos diversos, como aulas, conferências e simpósios, realizando atividades técnicas de apoio.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado destas.
- 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:

- Ensino médio completo.
- Conhecimento básico de inglês.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA**JORNADA DE TRABALHO: 40h****Aprovado pela CCRH em:** 08/09/2004.**Atualizado em:** 01/09/2005, 29/05/2006, 09/02/2007, 28/04/2008, 24/03/2009, 27/07/2010, 06/08/2013, 26/10/2015.