

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: TÉCNICO

TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS II	TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS III
<p>FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 616</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1151</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 1152</p>
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Executar trabalhos de apoio técnico em atividades de administração que não tenham especificidade própria, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, objetivando o acompanhamento e controle dos trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com dispositivos legais e normas internas.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento ao público em geral. • Preparar processos e protocolados, envolvendo a análise e a classificação de documentos. • Efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados. • Levantar informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação. • 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. • 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:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais ou normas da USP. • Participar de comissões. • Controlar os prazos legais. • Colaborar 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. • Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. 	<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"> • Dar suporte, fornecendo informações sobre rotinas e procedimentos. • Acompanhar as atualizações de Normas e Procedimentos. • 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 PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS II	TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS III
<p>FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 616</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1151</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 1152</p>
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Conhecimento básico de Inglês. • Conhecimento de informática. • Curso de Codificação de doenças, se for de interesse da área de atuação. 	<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 com cursos específicos ou com projetos implantados e/ou trabalhos publicados na área de atuação, 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>

ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Administração Geral.

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

Presidente