

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III

FAIXA: (Início: ID Fim: IK) Código: 597

FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 990

FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 994

DESCRIÇÃO:

Sumária:

Executar trabalhos auxiliares em tarefas de administração que não tenham especificidade própria, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com as rotinas estabelecidas, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Detalhada:

- Preparar processos e protocolados, seguindo orientação de seu superior hierárquico, com documentos, informações, transcrição de dados e anotações.
- Efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários.
- Manter os meios de divulgação de informações das áreas acadêmica e administrativa, atualizadas.
- Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.
- Prestar atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetuando/controlando agendamentos e direcionando aos setores competentes.
- Prestar informações a outras áreas e setores.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DESCRIÇÃO:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Auxiliar no cumprimento do calendário, no que diz respeito a matrículas, notas e expedição de certificados.
- Prestar informações e orientações, sob supervisão, sobre procedimentos das áreas acadêmica e administrativa, a alunos, docentes e funcionários.
- Auxiliar docentes nas atividades de ensino e administrativa, preparando equipamentos necessários para aulas, bem como relatórios para área que atuam.
- Auxiliar na elaboração de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, da área de atuação.

DESCRIÇÃO:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Levantar informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação.
- Auxiliar o preparo de processos, protocolados e documentação para editais de contratação, criação/credenciamento e credenciamento de cursos, docentes e outros fins.
- Efetuar pedido de compras e materiais.
- Contatar hotéis e agências de viagem conveniados, para acomodação de professores e visitantes, e pela compra de passagens aéreas, sob orientação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III
FAIXA: (Início: ID Fim: IK) Código: 597	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 990	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 994
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo. • 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 e cursos específicos da área de atuação, realizados nesse mesmo período, ou, • 04 anos de experiência na função e ensino médio completo ou equivalente. 	<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 e cursos específicos da área de atuação, realizados nesse período, ou, • 08 anos de experiência na função e ensino médio completo ou equivalente.
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Administração Geral.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Modificado em: 01/09/2005, 28/04/2008.

Presidente