

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III
FAIXA: (Início: IG Fim: IK) Código: 597	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 990	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 994
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Executar trabalhos auxiliares em tarefas nas áreas Acadêmicas, Administrativas, Financeiras, Recursos Humanos, Serviços Gráficos e Reprográficos, Comunicação e Bibliotecas</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar ajuda às áreas de sua atuação, executando atividades que requeiram a repetição de rotinas previamente definidas. • 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 acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários. • Prestar informações e orientações ao público sob supervisão sobre os procedimentos da sua área atuação. • Auxiliar a Instituição nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando materiais e equipamentos necessários. • Receber e arquivar documentos, em ordem pré-estabelecida visando facilitar futuras consultas. • Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação. • 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. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de apoio específico na sua área de atuação, que exijam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas e sob supervisão. • Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo básico. • Acessar os bancos de dados disponíveis para localização de informações. 	<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"> • Executar atividades seguindo rotinas predeterminadas pela chefia imediata; • Solicitar orientações e eventualmente apresentar sugestões das suas atividades à chefia; • Atuar, eventualmente, supervisionando equipes que executam serviços rotineiros e pré-definidos; • Preencher planilhas de baixa complexidade de dados estatísticos. • Auxiliar na execução de projetos. • Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa II do grupo básico de sua área de atuação. • Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III
---------------------------	------------------------------	-------------------------------

FAIXA: (Início: IG Fim: IK) Código: 597	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 990	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) 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.
---	--	---

ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Administração Geral, Serviços Gráficos e Reprográficos, Comunicação, Biblioteca e SIBI, Recursos Humanos, Financeira e/ou Contábil, Acadêmica.