

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

| COPISTA E ARQUIVISTA MUSICAL | | COPISTA E ARQUIVISTA MUSICAL II | | COPISTA E ARQUIVISTA MUSICAL III | |
|---|-------------|---|-------------|---|-------------|
| FAIXA: (Início: IA Fim: IK) | Código: 731 | FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) | Código: 830 | FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) | Código: 831 |
| <p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária: Organizar, catalogar, conservar, revisar, corrigir e complementar os materiais, bem como sugerir a aquisição ou aluguel de novos, de acordo com a programação estabelecida. Executar as tarefas de manutenção das partes e partituras, a fim de que essas estejam em acordo com as necessidades dos componentes da Orquestra.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer transposição de partituras e partes da Orquestra. • Pesquisar Obras musicais visando à reprodução das partes e partituras. • Providenciar a colocação de materiais em pastas, endereçando-as ao Inspetor da Orquestra, que se encarregará da distribuição nas estantes. A organização das pastas será de modo a não misturar os diversos materiais, especialmente na ocasião em que houver simultaneidade de concertos. Das pastas deverá constar, em letra de imprensa, a colocação exata dos instrumentistas de Orquestra e seu desdobramento nos instrumentos de sopro ("solo" e "tutti") e nas cordas. • Zelar pela limpeza do arquivo musical da Orquestra, especialmente com produtos químicos antimofa, bem como preservá-lo. • Evitar a utilização simultânea de materiais de uma determinada edição e partituras de outra, para não prejudicar o bom andamento dos ensaios. • Manter atualizado o acervo musical da Orquestra Sinfônica da USP. • Codificar, segundo normas pré-estabelecidas, o resumo das obras que serão executadas nos concertos. • Copiar, após o levantamento de todo material, as obras que não constarem do arquivo da Orquestra. • Cuidar para que as cópias estejam sempre claras e disponíveis. • Transferir para as demais partes, com a devida antecedência, as indicações de arcadas etc., constantes nas primeiras partes spalla. • Desdobrar as partes isoladas dos instrumentos de sopro, tendo em vista a distribuição da Orquestra, no que diz respeito à execução de obras que exijam o princípio de revezamento durante o concerto. • Relacionar, de acordo com o número de estantes, os materiais incompletos. • 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"> • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. • Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários. • Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I. | | <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"> • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. • Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II. • Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II. | |

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

| COPISTA E ARQUIVISTA MUSICAL | | COPISTA E ARQUIVISTA MUSICAL II | | COPISTA E ARQUIVISTA MUSICAL III | |
|---|-------------|--|-------------|---|-------------|
| FAIXA: (Início: IA Fim: IK) | Código: 731 | FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) | Código: 830 | FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) | Código: 831 |
| REQUISITOS EXIGIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • Curso de graduação completo em Música, com carga horária mínima fixada pelo MEC. • Língua estrangeira: necessidade e nível a depender da área de atuação. Se for de interesse, a Unidade/Órgão poderá optar por teste de proficiência. • Conhecimento de informática. | | REQUISITOS EXIGIDOS: <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 projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação; ou • 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h; ou • 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h; ou • 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação. | | REQUISITOS EXIGIDOS: <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 projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação; ou • 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h; ou • 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h; ou • 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação; ou • 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação. | |
| ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Orquestra / Coral. | | | | | |

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2008
 Atualizado em: 28/04/2008, 20/01/2009, 19/05/2009, 27/07/2010,
 29/05/2012

Presidente