

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES**

**GRUPO: TÉCNICO**

SECRETÁRIO		SECRETÁRIO II		SECRETÁRIO III	
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 609		FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 983		FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIK) Código: 986	
<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p><b>Sumária:</b></p> <p>Prestar serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.</p> <p><b>Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir seu superior ou setor na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo.</li> <li>Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários.</li> <li>Registrar, quando solicitado por seu superior, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes.</li> <li>Recepcionar e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados.</li> <li>Controlar e organizar documentos e correspondências e dar encaminhamento a processos e protocolados.</li> <li>Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem.</li> <li>Realizar as compras de suprimentos de escritório e manter o controle do estoque do setor.</li> <li>Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.</li> <li>Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.</li> <li>Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho.</li> <li>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>		<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo técnico e os do grupo básico.</li> <li>Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação.</li> </ul>		<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e controlar equipes, incluindo contínuos, motoristas e outras secretárias.</li> <li>Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.</li> <li>Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.</li> <li>Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.</li> </ul>	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES**

**GRUPO: TÉCNICO**

SECRETÁRIO		SECRETÁRIO II		SECRETÁRIO III	
FAIXA: (Início: IA Fim: IK)	Código: 609	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)	Código: 983	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK)	Código: 986
<b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de secretariado, em nível de ensino médio completo, com registro profissional no Ministério do Trabalho ou ensino médio completo com registro profissional no Ministério do Trabalho.</li> <li>• Conhecimento básico de inglês.</li> <li>• Conhecimento de informática.</li> </ul>		<b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b> <p><b>Os da faixa I e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 08 anos de experiência na função; ou</li> <li>• 06 anos de experiência na função com cursos específicos e projetos implantados na área de atuação; ou</li> <li>• 04 anos de experiência na função e curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função; ou</li> <li>• 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</li> <li>• 02 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação.</li> </ul> <p>*Curso de graduação completo com carga horária mínima fixada pelo MEC.</p>		<b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b> <p><b>Os da faixa I e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 anos de experiência na função; ou</li> <li>• 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</li> <li>• 08 anos de experiência na função e curso superior de graduação* em andamento, específico da área de atuação (cursando pelo menos o 3º ano); ou</li> <li>• 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação.</li> </ul> <p>*Curso de graduação completo com carga horária mínima fixada pelo MEC.</p>	
<b>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO:</b> Administração em Geral.					

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004  
 Atualizado em: 01/09/2005, 15/02/2006, 29/05/2006,  
 08/02/2007, 28/04/2008, 20/01/2009, 24/03/2010, 27/07/2010.

Presidente