

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

Faixa: T1A

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar atividades de apoio técnico que exigem escolaridade de nível médio, em âmbito geral ou que demandam treinamento e/ou formação específicos na área de atuação, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

SECRETÁRIO

Código: 609

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Sumária:

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.

Detalhada:

- 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.
- Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários.
- Registrar, quando solicitado por seu superior, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes.
- Recepcionar e encaminhar os visitantes agendados aos locais determinados.
- Controlar e organizar documentos e correspondências e dar encaminhamento a processos e protocolados.
- Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem.
- Realizar as compras de suprimentos de escritório e manter o controle do estoque do setor.
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu 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.

REQUISITOS EXIGIDOS:

- 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.
- Conhecimento básico de inglês.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

JORNADA DE TRABALHO: 40h

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, 06/08/2013.