

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF

### CARREIRA DE NÍVEL BÁSICO

Faixa: B1A

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar atividades auxiliares que exigem escolaridade de nível fundamental, em âmbito geral ou que demandam treinamento específico na área de atuação, observando rotinas e instruções pré-definidas, sob supervisão da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

### AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Código: 597

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

##### Sumária:

Executar trabalhos auxiliares em tarefas nas áreas Acadêmicas, Administrativas, Financeiras, Recursos Humanos, Serviços Gráficos e Reprográficos, Comunicação, Documentação e Informação etc.

##### Detalhada:

- 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 caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários.
- Prestar informações e orientações ao público, sob supervisão, sobre procedimentos da sua área de 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.
- Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação.
- Auxiliar na organização de arquivos, serviços gerais de digitação, envio e recebimento de documentos, e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.
- Recepcionar pessoas e fornecer-lhes informações gerais, de acordo com orientação superior.
- 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.

#### REQUISITOS EXIGIDOS:

- Ensino fundamental completo.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

JORNADA DE TRABALHO: 40h

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004.

Atualizado em: 01/09/2005, 01/11/2007, 28/04/2008, 21/01/2009, 27/05/2013, 06/08/2013, 17/08/2016.