

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES			GRUPO: SUPERIOR
SECRETÁRIO EXECUTIVO		SECRETÁRIO EXECUTIVO II	SECRETÁRIO EXECUTIVO III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 610		FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 988	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 992
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Assessorar seu superior nas funções de gerenciamento das suas rotinas administrativas. Planejar, coordenar e executar tarefas dentro de uma atividade, área ou grupo de trabalho, organizando agendas, preparando relatórios, documentando processos e protocolados, classificando e encaminhando correspondências. Receber, orientar e encaminhar visitantes externos. 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>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assessorar seu superior no gerenciamento das rotinas administrativas, de forma que as atividades e informações da área fluam com eficácia. Planejar, coordenar e executar as atividades da área, organizando agendas, de forma a manter o tempo do superior administrado adequadamente. Preparar reuniões e recepções, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários. Poderá ser solicitado a registrar o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes. Recepcionar, orientar e encaminhar os visitantes, inclusive estrangeiros, aos locais determinados. Controlar e organizar documentos e correspondências e preparar documentos de processos e protocolados. Elaborar relatórios das atividades do setor. Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem. Coordenar e controlar equipes, incluindo contínuos, motoristas e outras secretárias. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de 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. 		<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 no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. Participar no 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**

SECRETÁRIO EXECUTIVO	SECRETÁRIO EXECUTIVO II	SECRETÁRIO EXECUTIVO III
----------------------	-------------------------	--------------------------

FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 610	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 988	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 992
---	---	---

<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso de Graduação Completo, específico (curso reconhecido na forma da lei), ou diploma / certificado de alguma graduação de nível superior (com carga horária mínima fixada pelo MEC) ou Ensino Médio completo. Registro de Secretário Executivo na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho. Conhecimento de uma estrangeira no nível de interesse da área de atuação. 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 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. 	<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 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.
---	---	---

RESERVADA PARA ESTUDO - OF. CCRH/CIRC/005/2015

ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Gabinete do Reitor.

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Modificado em: 14/06/2005, 01/09/2005, 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008.

Presidente