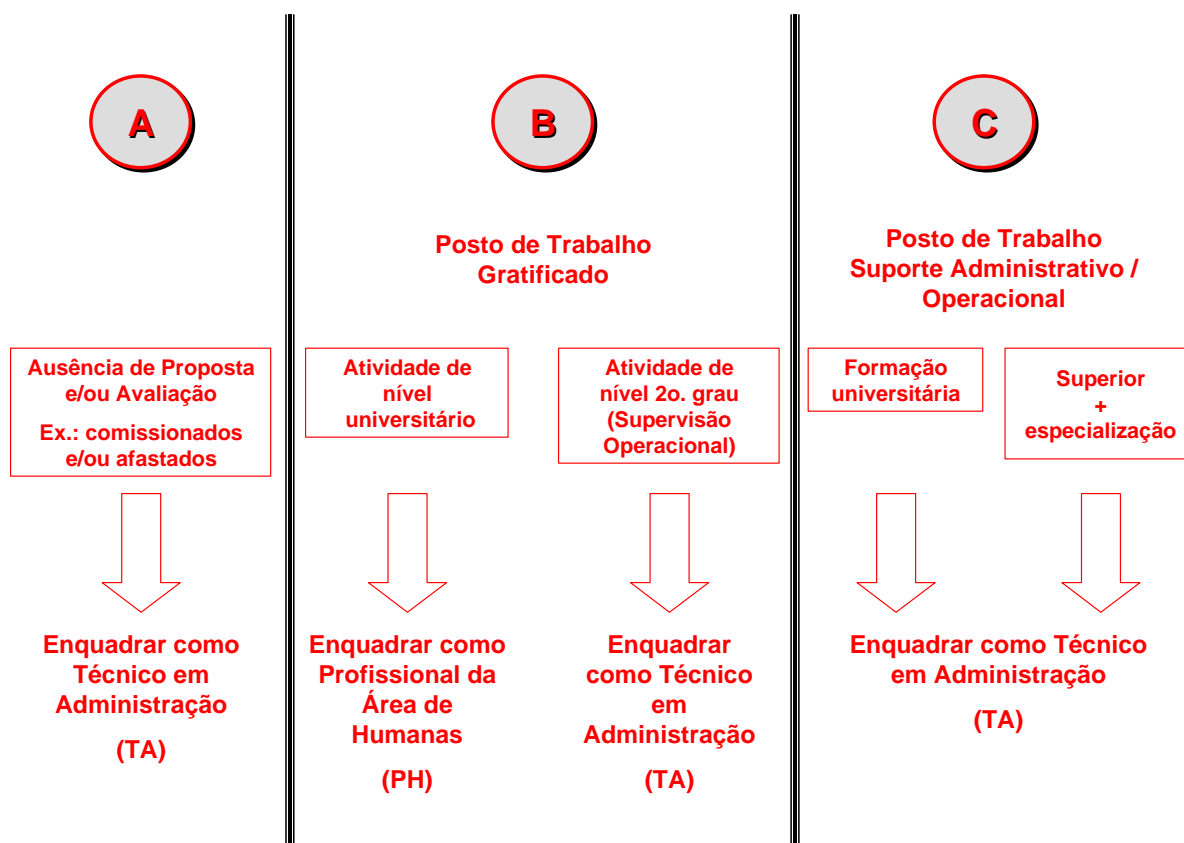


**Relatório de Trabalho**  
**GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Bases para análise / enquadramento de todos os profissionais Técnicos**  
**Administrativos com nível universitário**

1. Proposta e Avaliação de Desempenho compatíveis
2. Posto de trabalho e formação universitária conforme PCVS
3. Enquadramento conforme as regras vigentes do PCVS

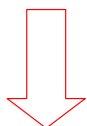
**Critérios de Enquadramento**



**D**

**Posto Trabalho  
Assessoria ou  
Administração  
(não gratificado)**

Formação  
Superior  
c/ ou s/  
especialização

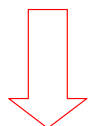


**Enquadrar como  
Profissional da  
Área de  
Humanas  
(PH)**

**E**

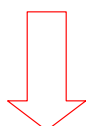
**Posto de Trabalho  
Específico**

Atividade  
Técnico-  
operacional



**Enquadrar  
como Técnico  
em  
Administração  
(TA)**

Atividade  
Universitária  
Formação  
com ou sem  
especialização



**Enquadrar como  
Profissional da  
Área de  
Humanas  
(PH)**

**F**

**Posto de Trabalho  
Especializado**

Atividade  
Técnico-  
operacional



**Enquadrar  
como Técnico  
em  
Administração  
(TA)**

Atividade  
Universitária  
Formação  
com ou sem  
especialização



**Enquadrar como  
Profissional da  
Área de  
Humanas  
(PH)**

**E**

**Posto de Trabalho  
Específico**

**Atividades nas Áreas de :**  
Secretaria Geral (Registro de Diplomas)  
CORI  
CONSU  
CAD  
SAE  
COLEGIADOS  
e afins

**Ou funções específicas de pesquisa,  
administração de informações (ex. NIB),  
promoção de eventos,  
documentação e arquivo, etc.**

**F**

**Posto de Trabalho  
Especializado**

**Atividades nas Áreas Clássicas da  
Administração :**  
Recursos Humanos  
Corpo Discente  
Orçamento e Finanças  
Administração de Materiais  
e Equipamentos  
etc.

## **Critérios de Enquadramento específicos para Secretários**

### **Unidades de Ensino e Pesquisa (Institutos e Faculdades)**

#### 1. Secretarias Acadêmicas

##### a) Pós-Graduação (Assistente Técnico) e Graduação

- profissional em posto de trabalho gratificado e atividade de nível universitário
- atividades relacionadas a administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão

⇒ **Profissional da Área de Humanas, tipo “B”**

- *Secretarias de Pós-Graduação não foram analisadas, porque tiveram situação anteriormente definida (AT)*

##### b) Extensão

- estrutura ainda em desenvolvimento, podendo ter profissional gratificado ou não
- atividades relacionadas ao suporte administrativo (profissional ainda muito dependente da Escola de Extensão) OU

⇒ **Técnico em Administração “B” ou “C”**

- atividades relacionadas a administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão

⇒ **Profissional da Área de Humanas, tipo “B” ou “D”**

#### 2. Secretários

##### a) Disciplina e/ou Curso, Laboratórios, Centros Associados, Comissões, Áreas de Apoio

- atividades relacionadas ao suporte administrativo de Grupo, Disciplina e/ou Curso (agenda, protocolo, recepção, expediente, atas, documentos, patrimônio, digitação)

⇒ **Técnico em Administração “B” ou “C”**

##### b) Direção e Departamento

- atividades relacionadas ao suporte administrativo à Direção da Unidade (agenda, protocolo, recepção, expediente, atas, documentos, patrimônio, digitação) OU

⇒ **Técnico em Administração “B” ou “C”**

- atividades relacionadas ao papel estratégico do posto de Secretário na Unidade/Órgão (administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão)

⇒ **Profissional da Área de Humanas “D”**

## Órgãos da Administração Central / Grandes Áreas

### 1. Secretários

- a) Reitoria, Pró-Reitorias, DGA, DGRH, HC (Superintendência e Coordenadorias), CAISM (Diretorias), Comissões/Colegiados, etc.
  - atividades relacionadas ao papel estratégico do posto de Secretário na Área/Órgão (administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão) OU  
⇒ **Profissional da Área de Humanas “B” ou “D”**
- b) atividades relacionadas ao suporte administrativo à Direção do Órgão (agenda, protocolo, recepção, expediente, atas, documentos, patrimônio, digitação)
  - **Técnico em Administração “B” ou “C”**
- c) Atividade “especializada”, de assessoria para o desenvolvimento de pesquisas, estudos, análises, interpretação e implantação de trabalhos técnicos
  - **Profissional da Área de Humanas “B”, “D” ou “E”**

## Outros Órgãos da Universidade (Núcleos, Centros, DAC, SAE, SG, Bibliotecas) / Outros Níveis das Estruturas das Áreas

### 1. Secretários

- a) Atividades de rotina, de suporte ao Diretor ou ao Órgão/Área como um todo (agenda, protocolo, recepção, expediente, atas, documentos, patrimônio, digitação) OU
    - **Técnico em Administração “C”**
  - b) Atividade “especializada”, de assessoria para o desenvolvimento de pesquisas, estudos, análises, interpretação e implantação de trabalhos técnicos
    - **Profissional da Área de Humanas “D” ou “E”**
- 
-