

## ANEXO IX

### Funções de estrutura de assessoria, assistência e apoio – responsabilidades e atribuições

<b>Função de estrutura</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>
Assessor Especial da Reitoria III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta assessoria ao Reitor e seu gabinete nos relacionamentos institucionais, inclusive internacionais, da universidade;</li><li>• Colabora na direção e orientação dos trabalhos da gestão, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da universidade;</li><li>• Assiste na articulação com as lideranças institucionais em encontros e audiências com autoridades nacionais e estrangeiras, empresários ou membros destacados da sociedade civil.</li></ul>
Assessor Especial da Reitoria II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessora o Reitor, Vice-Reitor, e respectivos gabinetes em encontros e audiências com autoridades nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;</li><li>• Colabora na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da reitoria;</li><li>• Acompanha ou atua em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Reitor.</li></ul>

<b>Função de estrutura</b>	<b>• Responsabilidades / Atribuições</b>
Assessor Especial da Reitoria I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessora o Reitor, Vice-Reitor e respectivos gabinetes no exercício direto de suas atribuições;</li><li>• Presta auxílio e assessoria nos relacionamentos da administração;</li><li>• Assessora no acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos de controle internos e externos.</li></ul>

<b>Função de estrutura</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>
Assistente de Gestão IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lidera ou desenvolve ações e projetos de impacto, que envolvam clientes, fornecedores e outros profissionais das diversas áreas da universidade;</li><li>• É referência interna e externa no processo em que atua e em sua especialidade;</li><li>• Pode liderar tecnicamente equipes ou pessoas da área em que atua;</li><li>• Apoia e subsidia decisões estratégicas com impacto na sua área de atuação no curto, médio e longo prazos.</li></ul>
Assistente de Gestão III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lidera ou desenvolve ações e projetos de impacto na organização, que envolvam profissionais das diversas áreas da universidade, clientes e/ou fornecedores;</li><li>• Pode liderar tecnicamente equipes ou pessoas da área em que atua.</li></ul>
Assistente de Gestão II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autossuficiência relativa em atividades diversas para o atendimento das demandas da área e do processo em que atua, articulando-se adequadamente com outras áreas;</li><li>• Resolve problemas cotidianos, mobilizando conhecimentos específicos e seguindo diretrizes gerais;</li><li>• Acompanha e orienta outros profissionais menos experientes.</li></ul>
Assistente de Gestão I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua sob procedimentos e protocolos de ação em área específica, sob supervisão geral, para o atendimento das demandas da área e processo em que atua e em sua especialidade;</li><li>• Utiliza seus conhecimentos e aplicação regulamentos e/ou legislação.</li></ul>

<b>Função de estrutura</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>
Assistente Executivo IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autonomia, demonstrando domínio do processo em que atua em sua especialidade;</li><li>• Orienta técnica e metodologicamente pessoas da universidade ou de terceiros;</li><li>• Resolve problemas, mobilizando conhecimentos diversificados e experiência prévia;</li><li>• Pode liderar tecnicamente equipes ou pessoas da área em que atua;</li><li>• Participa de ações e projetos de impacto organizacional.</li></ul>
Assistente Executivo III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autossuficiência relativa em atividades diversas para o atendimento das demandas da área e do processo em que atua, articulando-se adequadamente com outras áreas;</li><li>• Resolve problemas cotidianos, mobilizando conhecimentos específicos e seguindo diretrizes gerais;</li><li>• Acompanha e orienta outros profissionais menos experientes.</li></ul>
Assistente Executivo II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua sob procedimentos e protocolos de ação em área específica, sob supervisão geral, para o atendimento das demandas da área e processo em que atua e em sua especialidade;</li><li>• Utiliza seus conhecimentos e aplicação regulamentos e/ou legislação.</li></ul>
Assistente Executivo I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autonomia, demonstrando domínio dos serviços da área em que atua, em sua especialidade;</li><li>• Orienta tecnicamente pessoas da universidade ou de terceiros;</li><li>• Resolve problemas, mobilizando conhecimentos diversificados, e experiência prévia e diretrizes gerais.</li></ul>

<b>Função de estrutura</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>
Secretário de Departamento de Ensino USP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua sob procedimentos e protocolos de ação em área específica, sob supervisão geral, para o atendimento das demandas da área e processo em que atua e em sua especialidade;</li><li>• Utiliza seus conhecimentos e aplicação regulamentos e/ou legislação.</li><li>• Controla agenda, priorizando, marcando e cancelando compromissos de integrantes da unidade;</li><li>• Redigir ofícios, atas e afins; elabora relatórios; digitar e formatar documentos, convites e convocações, planilhas e gráficos; prepara apresentações; transcreve textos.</li><li>• Atender e orientar alunos, esclarecendo dúvidas sobre os procedimentos e trâmites da escola bem como Docentes e equipe vinculada a um Departamento de Ensino USP</li></ul>
Agente de Serviços de Gabinete III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autossuficiência relativa em atividades diversas para o atendimento das demandas da Reitoria e Vice-Reitoria nas atividades de apoio, como serviços de café, copa, telefonia e transporte;</li><li>• Resolve problemas cotidianos, mobilizando conhecimentos específicos e seguindo diretrizes gerais;</li><li>• Acompanha e orienta outros profissionais menos experientes.</li></ul>

<b>Função de estrutura</b>	<b>• Responsabilidades / Atribuições</b>
Agente de Serviços de Gabinete II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autossuficiência relativa em atividades diversas para o atendimento das demandas da unidade nas atividades de apoio, como serviços de café, copa, telefonia e transporte;</li><li>• Demonstra domínio dos serviços da área em que atua, em sua especialidade;</li><li>• Orienta nessas atividades pessoas da universidade ou de terceiros, se necessário;</li><li>• Resolve problemas, mobilizando conhecimentos diversificados, e experiência prévia e diretrizes gerais.</li></ul>
Agente de Serviços de Gabinete I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atua com autonomia, demonstrando domínio dos serviços da área em que atua, em sua especialidade;</li><li>• Orienta tecnicamente pessoas da universidade ou de terceiros;</li><li>• Resolve problemas, mobilizando conhecimentos diversificados, e experiência prévia e diretrizes gerais.</li></ul>